

# MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**MELIS RAFFAELLA**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

**18 luglio 2025 ad oggi**

Nome dell'azienda e città

Regione Autonoma della Sardegna

• Tipo di società/ settore di attività

Servizio politiche di sostegno all'impresa e all'occupazione – Direzione Generale Assessorato Lavoro

• Posizione lavorativa

**Dirigente**

• Principali mansioni e responsabilità

- Interventi in favore dell'occupabilità rivolti agli Enti Locali e altre PA, quali l'attuazione della Misura "Cantieri di Nuova Attivazione" nell'ambito del Programma Plurifondo LavoRAS in favore dei Comuni della Sardegna per l'attivazione di cantieri finalizzati all'occupazione per disoccupati e disoccupate del territorio regionale;
- Programmazione e gestione interventi di promozione dell'occupazione rivolti alle imprese cofinanziati con i fondi strutturali e con risorse del bilancio statale e regionale
- Interventi per la creazione d'impresa cofinanziati con i fondi strutturali e con risorse del bilancio statale e regionale
- Interventi in favore delle aziende in crisi, inclusa la gestione delle problematiche relative agli ammortizzatori sociali e altre politiche passive
- Gestione degli strumenti finanziari rivolti alla creazione d'impresa cofinanziati con i fondi strutturali e con risorse del bilancio statale e regionale.
- 

• Date (da – a)

**04 marzo 2021 al 17 luglio 2025**

• Nome dell'azienda e città

Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Generale ENI CBC MED

• Tipo di società/ settore di attività

Autorità di Gestione PO ENI CBC MED

• Posizione lavorativa

Funzionario Servizio Contabilità e pagamenti

• Principali mansioni e responsabilità

**Incarico di elevata responsabilità dal 03.02.2021 al 17 luglio 2025.**

**Dal 02.07.2024 al 08.04.2025 Dirigente sostituto art.30 co.4 LR 31/98 per assenza di dirigente titolare.**

Ha maturato notevole esperienza nell'ambito del PO ENI CBC MED finanziato dall'Unione europea (Programmazione CTE), delle procedure amministrativo contabili di pertinenza del Servizio e dell'utilizzo del sistema informativo contabile SAP.

Principali responsabilità e attività svolte:

- Sostituto del Direttore del Servizio;
- Elaborazione dei conti annuali del Programma;
- Elaborazione domande di prefinanziamento;
- Elaborazione piano finanziario annuale del programma;
- Attività legate alla gestione del conto dedicato del Programma (impegni, liquidazioni, mandati di pagamento, rapporti con il Tesoriere)
- supporto al Direttore nelle attività amministrative del Servizio.

Attualmente impegnata nelle attività di chiusura del PO ENI CBC MED e nelle attività di programmazione del PO INTERREG NEXT MED 2021 – 2027.

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda e città

• Tipo di società/ settore di attività

• Posizione lavorativa

• Principali mansioni e responsabilità

**01 agosto 2018 – 03 marzo 2021**

Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Servizi Finanziari

Autorità di Audit PO ENI CBC MED

Funzionario

Incarico di elevata responsabilità dal 01.08.2018 al 28.02.2021

Ha maturato notevole esperienza nell'ambito del **PO ENI CBC MED finanziato dall'Unione europea (Programmazione CTE)**, delle procedure amministrativo contabili di pertinenza del Servizio e dell'utilizzo del sistema informativo contabile SAP.

Principali responsabilità e attività svolte:

- svolgimento degli **audit di sistema**;
- svolgimento degli **audit sui conti** propedeutici all'adozione del Parere dell'Autorità di Audit;
- svolgimento degli **audit relativi al processo di designazione** e ai conseguenti follow up;
- **verifica della qualità** del lavoro degli auditor esterni;
- cura degli adempimenti della **normativa anticorruzione e la trasparenza**;
- cura delle attività relative **all'accreditamento IGRUE**;
- cura delle **attività di carattere amministrativo – contabile del Servizio**. In particolare, ha curato il caricamento su SAP e la predisposizione delle determinazioni elettroniche contabili (DEC) in materia di accertamento di entrata, di impegno liquidazione di spesa, di gestione degli incarichi di elevata professionalità, attività di riaccertamento, tenuta del budget del PO dedicato all'AA ivi compresa la predisposizione dei provvedimenti di iscrizione e variazione di bilancio e di riaccertamento;
- predisposizione del programma di audit e della relazione annuale;
- predisposizione degli strumenti di lavoro dell'Autorità di Audit (manuali, check list); procedura di accreditamento dell'Autorità di Audit da parte dell'IGRUE e mantenimento dei requisiti;
- procedura di designazione dell'Autorità di gestione del Programma.

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda e città

• Tipo di società/ settore di attività

• Posizione lavorativa

• Principali mansioni e responsabilità

**01 gennaio 2017 - 31 luglio 2018**

Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Servizi Finanziari

**Autorità di Certificazione PO FESR- FSE -FSC**

Funzionario.

**Incarico di elevata responsabilità.**

A seguito della riorganizzazione del Servizio in gruppi di lavoro, componente del gruppo di lavoro "Certificazione della spesa" e referente del gruppo di lavoro "Verifica regolarità della spesa" **con incarico di alta professionalità non comportante titolarità di posizione organizzativa** retribuito con i fondi del PO FESR 2014 – 2020.

Ha maturato notevole esperienza in materia di Programmi cofinanziati dall'Unione Europea, nelle procedure amministrativo contabili di pertinenza del Servizio e nell'utilizzo del sistema informativo contabile SAP.

Si è occupata in particolare:

- della verifica a campione delle operazioni ai fini della certificazione della spesa;
- dell'analisi e verifica degli esiti dei controlli di secondo livello (Autorità di Audit) sui progetti anche ai fini delle rettifiche finanziarie da operare sui programmi;
- degli audit svolti da organismi esterni quali commissione europea, cortei dei conti etc.;
- delle irregolarità e del loro trattamento.
- Della procedura di accreditamento da parte dell'AdA
- Utilizzo del sistema informativo della Regione Sardegna SAP SIBAR per la gestione della contabilità della RAS e SIBAR-SB per la gestione del protocollo documentale.

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda e città

• Tipo di società/ settore di attività

• Posizione lavorativa

• Principali mansioni e responsabilità

**8 agosto 2005 - 31 dicembre 2016**

Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Servizi Finanziari

Autorità di Certificazione PO FESR- FSE -FSC

Funzionario.

**Responsabile posizione organizzativa/settore.**

Responsabile dell'unità organizzativa che si occupa della verifica della regolarità della spesa dei programmi comunitari per l'Autorità di Certificazione (ex Autorità di Pagamento) di Programmi Operativi cofinanziati dall'unione Europea.

Ha maturato notevole esperienza in materia di Programmi cofinanziati dall'Unione Europea, delle procedure amministrativo contabili di pertinenza del Servizio e dell'utilizzo del sistema informativo contabile SAP.

Con riferimento alla programmazione del **PO plurifondo 2000- 2006 e dei PO FESR e FSE 2007 -2013 e dei PO FESR e FSE 2014 – 2020, dei PIC INTERREG IIIA E LEADER +** si è occupata in particolare di:

- predisposizione dei sistemi di gestione e controllo con la redazione della manualistica e delle check list di controllo;
- verifica a campione delle operazioni ai fini della certificazione della spesa;
- analisi e verifica degli esiti dei controlli di secondo livello sui progetti anche ai fini delle rettifiche finanziarie da operare sui programmi;
- audit svolti da organismi esterni quali commissione europea, cortei dei conti etc.;
- delle irregolarità e del loro trattamento;
- gestione dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa di AT;
- attività di controllo sulla certificazione della spesa effettuata dal Servizio di appartenenza per il **PO ENPI 2007 – 2013**;
- predisposizione degli atti relativi ai contratti di competenza del Servizio;
- redazione POA;
- Coordinamento e supervisione delle risorse umane assegnate;
- Predisposizione dei provvedimenti di gestione e spesa di competenza del Servizio;
- Della procedura amministrativa e contabile relativa alla contrattualizzazione e ai pagamenti del personale di assistenza tecnica;
- Utilizzo del sistema informativo della Regione Sardegna SAP SIBAR per la gestione della contabilità della RAS e SIBAR-SB per la gestione del protocollo documentale.

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda e città

• Tipo di società/ settore di attività

**19 maggio 2003 – 8 agosto 2005**

Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Servizi Finanziari

**Servizio verifica programmazione di spesa e aa.gg.**

- Posizione lavorativa Funzionario.
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile posizione organizzativa/settore (dal 22 maggio 2003).  
Ha maturato esperienza amministrativo contabile in qualità di Responsabile del Settore Studi, consulenze giuridico amministrative e gestione del personale, occupandosi anche dell'attività istruttoria dell'espressione del concerto dell'Assessore della Programmazione.
- 
- Date (da – a) **18 dicembre 2002 – 18 maggio 2003**
  - Nome dell'azienda e città Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato Programmazione
  - Tipo di società/ settore di attività Ufficio di gabinetto
  - Posizione lavorativa Capo di Gabinetto
  - Principali mansioni e responsabilità Ha maturato esperienze amministrativo contabili e di direzione. Ha collaborato, in particolare, alla stesura della manovra di bilancio della Regione, alle attività di programmazione territoriale e all'istruttoria delle proposte di deliberazione di giunta. Ha coordinato il personale assegnato alla struttura.
- 
- Date (da – a) **24 maggio 2002 – 17 dicembre 2002**
  - Nome dell'azienda e città Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato Programmazione
  - Tipo di società/ settore di attività Ufficio di Gabinetto
  - Posizione lavorativa Consulente
  - Principali mansioni e responsabilità Ha maturato esperienze amministrativo contabili. Ha collaborato, in particolare, alla stesura della manovra di bilancio della Regione e alle attività di programmazione territoriale
- 
- Date (da – a) **23 novembre 2001 – 23 maggio 2002**
  - Nome dell'azienda e città Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato Della Programmazione
  - Tipo di società/ settore di attività Ufficio di staff dell'organo politico
  - Posizione lavorativa Funzionario vincitore di concorso pubblico del ruolo unico della RAS dal 1999.
  - Principali mansioni e responsabilità Funzionario in staff dell'Assessore della programmazione ha collaborato in particolare alla predisposizione del documento di programmazione economico finanziaria e di bilancio e ha seguito l'attività inerente agli strumenti della programmazione negoziata. Ha maturato esperienze amministrativo contabili nel settore.
- 
- Date (da – a) **27 novembre 2000- 11 gennaio 2005**
  - Nome dell'azienda e città Regione Autonoma della Sardegna
  - Tipo di società/ settore di attività Programmazione integrata
  - Posizione lavorativa Coordinatore di piano integrato d'area L.R. 26 febbraio 1996 n.14
  - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento dei soggetti partecipanti al Programma, cura degli incontri e delle riunioni, attività di aggiornamento e integrazione del Piano.
- 
- Date (da – a) **12 luglio 1999 – 22 novembre 2000**
  - Nome dell'azienda e città Regione Autonoma della Sardegna- Assessorato degli affari generali, personale e riforma della Regione
  - Tipo di società/ settore di attività Direzione Generale degli Affari generali – Servizio riforma della Regione
  - Posizione lavorativa Funzionario vincitrice di concorso pubblico a tempo indeterminato (Cat D ex 7 q.f.)
  - Principali mansioni e responsabilità Ha sviluppato notevole esperienza amministrativa. In particolare si è occupata della redazione di numerosi disegni di legge inerenti la riforma della regione e degli enti e la predisposizione della norma di attuazione dello Statuto che ha recepito il Dlgs. 112/98 e dell'avvio delle attività connesse all'applicazione.
- 
- Date (da – a) **12 aprile 1999 – 11 luglio 1999**
  - Nome dell'azienda e città Comune di Cagliari
  - Tipo di società/ settore di attività **Settore Servizi sociali.**
  - Posizione lavorativa **Istruttore direttivo 7 qf- vincitrice di concorso pubblico a tempo indeterminato**

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome dell'azienda e città
  - Tipo di società/ settore di attività
    - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome dell'azienda e città
  - Tipo di società/ settore di attività
    - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome dell'azienda e città
  - Tipo di società/ settore di attività
    - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome dell'azienda e città
  - Tipo di società/ settore di attività
    - Posizione lavorativa

Ha sviluppato notevole esperienza amministrativa. In particolare, ha fornito supporto amministrativo al dirigente nella predisposizione di atti vari e pareri e di proposte di deliberazione.

**28 settembre 1998 – 11 aprile 1999**

Regione Autonoma della Sardegna- Assessorato degli affari generali, personale e riforma della Regione

Direzione Generale degli Affari generali – Servizio riforma della Regione

Istruttore Direttivo in materie amministrative e giuridiche 7 qf a tempo determinato.

Ha partecipato alla realizzazione del **Progetto TESEO** – Sardegna curato dal FORMEZ concernente la revisione della legislazione regionale finalizzata alla Stesura di Testi Unici per materia con contestuale delegificazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi.

**1998**

Regione Autonoma della Sardegna- Assessorato degli affari generali, personale e riforma della Regione

Direzione Generale degli Affari generali – Servizio riforma della Regione

Contratto di collaborazione con il Prof. Alberto Azzena consulente della RAS

Ha partecipato all'attuazione del Progetto di Riforma della Regione e del Sistema delle Autonomie locali approvato con deliberazioni della Giunta regionale n.10/60 del 14.03.1997 e n.12/25 del 26.03.1997.

**1993 - 1997**

Università degli Studi di Cagliari

Facoltà di giurisprudenza

Cultore della materia

Inserita in numerosi progetti di ricerca, ha partecipato come membro alle varie sessioni d'esame.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- **Date**
  - **2021 -2025 (giornate formative varie)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - **TESIM**
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
  - **Formazione e aggiornamento in tema di cooperazione territoriale con particolare riguardo ai Programmi ENI e INTERREG CTE**
- Qualifica o certificato conseguita
  -
- **Date**
  - **31 luglio 2020**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - **Sportello appalti imprese**
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
  - **Appalti – Contratti pubblici e DL Semplificazioni**
- Qualifica o certificato conseguita
  - **Attestato di partecipazione**
- **Date**
  - **2017 (maggio – dicembre)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - **Formez PA - Progetto "Esperia, Corso Alta Formazione Specialistica e-learning in Gestione dei Fondi SIE 2014 – 2020".**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio</li>   <li>• Qualifica o certificato conseguita</li> <li>• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Corso online “Project Cycle Management e Project Management. Metodi e strumenti per progetti efficaci” - “Risk Management per la prevenzione del rischio di frode e di corruzione sui fondi SIE” - “Gestione finanziaria e sistemi di controllo - Corso di approfondimento, laboratori e project work” - “Trasparenza e partecipazione nella programmazione 2014 –2020 ”- “Gestione finanziaria e sistemi di controllo” - “Appalti e Aiuti di Stato” - “Strumenti finanziari”- “Il monitoraggio e la valutazione nella programmazione 2014 - 2020”- I Programmi Operativi e la programmazione attuativa 14 -20”</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<p style="text-align: center;"><b>• Date</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio</li>   <li>• Qualifica o certificato conseguita</li> <li>• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p><b>a.a. 2012 – 2013</b></p> <p>Università degli Studi di Roma Unitelma Sapienza</p> <p>Sistema gestionale e contabile nella pa – sistema dei controlli e valutazione della produttività nella pa – modelli e tecniche di gest. dei rischi finanz. nella pa - l'attività contrattuale della pa. public procurement e principi di evidenza pubblica - project management nelle pa- e-procurement ed appalti telematici- organizzazione e gestione delle risorse umane nella pa; diritto del lavoro del pubblico impiego dopo la c.d.riforma brunetta; libera circolazione dei dipendenti pubblici nell'UE - digitalizzazione delle pa; procedimento amministrativo e procedimento amministrativo telematico - drafting normativo e tecniche di redazione normativa per le p.a.- riforma in senso federalista dello stato e federalismo fiscale, il cambiamento verso una "burocrazia digitale"- rapporto tra politica e amm.</p> <p><b>Master Universitario di II livello in “Organizzazione, management, innovazione nelle pubbliche amministrazioni” conseguito in data 26/02/2014.</b></p> <p>110/110 e lode</p>
<p style="text-align: center;"><b>• Date</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica o certificato conseguita</li> <li>• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p><b>2010 - 2011</b></p> <p>Anglo American Centre</p> <p>Corso lingua inglese</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>C1 – Advanced</p>
<p style="text-align: center;"><b>• Date</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p><b>2007 - 2008</b></p> <p>Anglo American Centre</p> <p>Corso lingua inglese</p> <p>B2 - First Certificate</p>
<p style="text-align: center;"><b>• Date</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica o certificato conseguita</li> <li>• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p><b>10 giugno – 31 luglio 2008</b></p> <p>Centro culturale Stati Uniti d'Europa</p> <p>Corso lingua francese</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>A1 – Elementare</p>

- **Date** **Maggio 2007 – luglio 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola superiore dell'economia e delle finanze – sede di Palermo
  - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Corso in materia di entrate tributarie e ed extra tributarie nell'ambito del progetto il federalismo fiscale
  - Qualifica o certificato conseguita Attestato di partecipazione
  - Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- **Date** **a.a. 2003 – 2004. Dal 17 al 22 novembre 2003.**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA
  - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Tecniche di valutazione del personale.
  - Qualifica o certificato conseguita Attestato di partecipazione al Corso Valutazione delle prestazioni delle prestazioni del personale dipendente
  - Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) votazione di 60/60
  
- **Date** **Settembre 1999 – luglio 2000.**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formez PA
  - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Team building — problem solving - organizzazione Ras – fondi strutturali -organizzazione e cambiamento PA – contratti pubblici – disciplina personale – ricorsi amministrativi – controllo di gestione -UE – comunicazione pubblica – URP – diritto amministrativo – strumenti di programmazione – ciclo di progetto
  - Qualifica o certificato conseguita Partecipazione al Corso di formazione per dirigenti e quadri direttivi della RAS- Nuovi attori dell'organizzazione.
  - Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- **Date** **1998 – 1999**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formez - Cagliari
  - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Tecniche di redazione e semplificazione atti normativi - Corso di specializzazione Formez "Progetto PASS".
  - Qualifica o certificato conseguita Partecipazione al corso della durata di 175 ore su "Obiettivi e metodi del riordino della legislazione regionale"
  - Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- **Date** **1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ELSA (European Law Students' Associations)
  - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Corso inglese giuridico

- Qualifica o certificato conseguita
  - Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Attestato di partecipazione
- 
- **Date**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica o certificato conseguita
    - Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Giugno 1996**  
University of Cambridge  
  
Lingua Inglese.  
  
First Certificate in English  
  
B2
- 
- **Date**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica o certificato conseguita
    - Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 25/11/1997 (sessione esami 1996)**  
Corte d'Appello di Cagliari  
  
  
  
Abilitazione all'esercizio della professione legale
- |
- 
- **Date**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica o certificato conseguita
  - Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
- aa. 1994/1995**  
Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Ingegneria Istituto di Urbanistica  
  
Diritto urbanistico ed ambientale,  
  
Attestato di partecipazione al Corso di perfezionamento in “Urbanistica: Ambiente e Territorio” frequentato con Borsa di Studio Regionale
- 
- **Date**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica o certificato conseguita
  - Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
- a.a.1989 - 1993**  
Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Giurisprudenza  
  
Diritto e procedura civile, diritto e procedura penale, diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto internazionale e dell'Unione Europea, economia politica, contabilità pubblica e diritto finanziario  
  
Laurea in giurisprudenza. Tesi di laurea in diritto costituzionale “Dal proporzionale al maggioritario: le nuove formule elettorali” – Relatore Chiar.mo Prof. Pietro Ciarlo.
- 
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 110/110 e lode

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

#### MADRELINGUA

**ITALIANO**

#### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### INGLESE

BUONO B2

BUONO B2

BUONO B2

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### FRANCESE

ELEMENTARE A1

ELEMENTARE A1

ELEMENTARE A1

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

Capacità di comunicare in modo chiaro ed efficace grazie alla specifica formazione acquisita ed all'esperienza lavorativa maturata come responsabile di varie attività.

Capacità di coordinare in maniera efficace gruppi di lavoro, gestire le risorse umane assegnate, gestire conflitti e lavorare in gruppo in maniera collaborativa, grazie all'esperienza lavorativa maturata.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

Capacità di organizzare efficacemente il lavoro, nonché quello di altre persone o gruppi di lavoro. Ottime capacità di pianificazione e programmazione di attività complesse comportanti definizione di priorità, obiettivi, risultati attesi, modalità operative, tempistica, modalità di monitoraggio, risorse umane da impiegare.

Capacità di effettuare problem analysis e problem solving, definendo modalità e strategie operative e azioni di miglioramento.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

Conoscenza del pacchetto Microsoft.

Ottima capacità di navigazione per il reperimento di informazioni e nozioni tramite la rete Internet e di utilizzo della posta elettronica.

Conoscenza ed utilizzo del sistema informativo della Regione Sardegna SAP SIBAR per la gestione della contabilità della RAS e SIBAR-SB per la gestione del protocollo documentale.

Ottime capacità di progettazione e realizzazione di strumenti operativi: questionari, schede, check list, linee guida, circolari, istruzioni operative, procedure,

## PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).