

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Qualifica
Amministrazione
Numero telefonico dell'ufficio
E-mail istituzionale

Vittoria Melis

Funzionario amministrativo - contabile

Area – Servizio Affari Generali

070 2007295

vittoria.melis@area.sardegna.it

TITOLO DI STUDIO

Esperienza lavorativa- Incarichi

Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Cagliari

Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa

Funzionario Amministrativo – Contabile dal 01/06/2009

Servizio Affari Generali

Responsabile del Settore affari generali:

Dal 01/03/2023 al 31/12/2023

Dal 01/03/2022 al 31/12/2022

Dal 01/03/2021 al 31/12/2021

Dal 01/03/2020 al 31/12/2020

Dal 01/03/2019 al 31/12/2019

Servizio Gestione Risorse

Dal 01/09/2015 al 28/02/2019

Servizio Affari Generali

Dal 20/11/2013 al 30/08/2015

Servizio Affari Generali/URP della Direzione Generale

Dal 01/09/2011 al 20/11/2013

Ufficio per le Relazioni con il Pubblico della Direzione Generale

Dal 07/09/2009 al 31/08/2011

Servizio Amministrativo – Distretto di Carbonia

Dal 01/06/2009 al 07/09/2009

Formazione e aggiornamento professionale	Master di II Livello "Strategie organizzative e di innovazione della PA" (60 CFU) ANNO 2021 Corso Universitario Anticorruzione e Trasparenza nella pratica operativa. La gestione del rischio corruzione e degli obblighi di trasparenza (Scuola IMT Alti Studi Lucca nell'ambito del programma INPS - Valore PA) ANNO 2017 Gli organismi in house della Regione: la governance, il controllo analogo, divieti e limitazioni in tema di personale, spending review e regime delle responsabilità. AGC Formazione Sardegna ANNO 2014 "Il ciclo del CSM: dalla rilevazione al miglioramento del servizio". Progetto MiglioraPA– <i>Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica</i> ANNO 2012 Corso di formazione sulla progettazione e gestione del front - office negli Uffici Relazione con il Pubblico (60 ore) Ministero per l'Innovazione – Formez ANNO 2010 Altri corsi: Privacy e Trattamento dei Dati Personali Anticorruzione e trasparenza Gestione dei documenti informatici Gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico e conservazione dei documenti elettronici Gestione gruppi e conflitti La mappatura dei processi e la valutazione del rischio di corruzione L'attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte degli organismi di valutazione La revisione dei codici di comportamento alla luce delle linee guida in consultazione dell'ANAC
Capacità e competenze tecniche	Buona conoscenza degli strumenti informatici e dei principali programmi applicativi

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. del 28/12/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Il sottoscritto autorizza alla pubblicazione del presente CV nel sito istituzionale www.area.sardegna.it.

Cagliari, 15/02/2024

Vittoria Melis