

[Digitare il testo]

**CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome	ROSANNA MELE
Data di nascita	1961
Qualifica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Amministrazione	AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
Incarico attuale	ALTA PROFESSIONALITA' A SUPPORTO AMMINISTRATIVO DELLA DIREZIONE GENERALE
Numero telefonico dell'ufficio	070 606 7905
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	rmele@regione.sardegna.it

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	LAUREA IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Certificate of <b>Proficiency</b> in English
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>Dal 20/06/2018 ad oggi <b>Presidente di Commissione d'Esame di Certificazione delle Competenze o di qualificazione</b></p> <p>Dal 01/05/2017 ad oggi <b>Alta Professionalità con funzioni amministrative a supporto della Direzione Generale</b></p> <p>Dal 01/01/2017 al 30/04/2017 <b>Funzionario Amministrativo nel Servizio Sistemi Informativi, Affari Legali, Anticorruzione e Controlli.</b></p> <p>Si occupa principalmente di attività inerenti la Gestione documentale e l'URP.</p> <p>Dal 20/06/2016 al 31/12/2016 <b>Coordinatore Settore Gestione Flussi Documentali e URP</b></p>

[Digitare il testo]

**CURRICULUM VITAE**

Dal 01/02/2015 al 31/03/2016

**Coordinatore Servizi Informativi e Gestione Documentale**

01/05/2010

**Funzionario Amministrativo Agenzia Regionale per il Lavoro**

Si occupa principalmente delle attività connesse alla gestione e rendicontazione dei progetti comunitari (Master and Back), in particolare ai Percorsi di Rientro, Avvisi pubblici 2007/2008, 2009, 2010/2011 e 2012/2013.

01/07/2004 – 30/04/2010

**Funzionario Amministrativo – Esaf/Abbanoa**

E' stata trasferita con L.R. n.6/2004 nei ruoli dell'Esaf nel Settore Approvvigionamenti occupandosi prevalentemente di gare d'appalto sui servizi. A seguito dello scioglimento dell'Esaf, come previsto, è transitata presso la società Abbanoa Spa dove ha prestato servizio come responsabile per i Distretti di Nuoro, Sassari, Oristano, Carbonia - Iglesias e Cagliari nei Settori Affari Generali, Gestione Contratti e Protocollo.

01/11/1990 – 30/06/2004

**Funzionario Pubblica Amministrazione S.I.P.A.S. Spa**

Dipendente a tempo indeterminato presso la Finanziaria Agricola della Regione nel settore marketing e successivamente responsabile della segreteria generale.

03/10/1987 – 01/09/1990

**Quadro di direzione Air Sardinia**

Dipendente a tempo indeterminato come Hostess di terra con la qualifica di Supervisor.

01/09/1986 – 01/07/1987

**Professoressa nell'insegnamento secondario**

Insegnante di lingua inglese in qualità di supplente temporanea.

01/07/1985 – 01/07/1987

**Professoressa in istituti di insegnamento superiore. ENAIP**

Insegnante di lingua inglese presso corsi di formazione professionale regionali.

**Capacità linguistiche**

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Inglese	C2	C2
Spagnolo	A2	A2

[Digitare il testo]

**CURRICULUM VITAE**

Capacità nell'uso delle tecnologie	Uso professionale dei programmi informatici Office e MAC e dei sistemi informatici SIL, URBI e MAB (Sistema informatico utilizzato dall'ASPAL).
Altro (partecipazione e convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corso avanzato di Microsoft Excel</li><li>• Corso di Aggiornamento "INCARICATO PRIMO SOCCORSO" 03/04/2014</li><li>• Corso di Aggiornamento "INCARICATO ANTINCENDIO" 16/04/2014</li><li>• Corso Formativo sul "LINGUAGGIO EFFICACE" 19/20marzo 2015</li><li>• Corso Formativo sul "MODELLO DI SERVIZIO DEGLI UFFICI RELAZIONI CON IL PUBBLICO" 13/14 maggio 2015</li><li>• Corso di "COMUNICAZIONE PARA-VERBALE E NON VERBALE" 22/23giugno 2015</li><li>• Corso di "PNL" 25/26 giugno 2015</li><li>• Corso di approfondimento sugli archivi digitali:"CERTIFICARE I PROCESSI DI CONSERVAZIONE: STANDARD E REGOLE TECNICHE" 12 ottobre 2015</li><li>• Corso Avanzato su "Il sistema di gestione del rischio corruttivo" 9 e 13 novembre 2015</li><li>• Laboratorio di approfondimento sulla progettazione comunitaria "Skills4EuroProjectDesign" 25-26 gennaio 2016</li><li>• "Nuove visioni della comunicazione: cultura, partecipazione, trasparenza, collaborazione, collettività e P.A." 8-9 marzo 2017</li><li>• Corso su "Trasparenza, accesso generalizzato e privacy" 31 marzo 2017</li><li>• Corso di formazione "HR Plan: la costruzione del Piano di formazione annuale" 11-12 aprile 2018</li><li>• Corso di formazione su "Privacy e Amministrazione digitale" 03 maggio 2018</li><li>• Corso di formazione su " La gestione del rischio nell'area contratti pubblici" 26 giugno 2018</li><li>• Corso di formazione "Il nuovo Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali" 29 luglio 2018</li><li>• Corso di formazione "Dall'Amministrazione digitale alla protezione dei dati personali" 15 settembre 2018</li><li>• Corso di formazione "Il nuovo codice degli appalti" giugno – settembre 2018</li><li>• Corso di formazione "La normativa anticorruzione nelle sue ricadute pratiche"- 10 dicembre 2019.</li><li>•</li></ul>

**Il sottoscritto autorizza la pubblicazione online del presente curriculum vitae in relazione agli adempimenti previsti dalla normativa vigente.**

Cagliari, 20/01/2020

Dott.ssa Rosanna Mele