

CURRICULUM VITAE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) Il sottoscritto Raffaele Melette, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae corrispondono a verità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome / Cognome	RAFFAELE MELETTE
Indirizzo	Via Libeccio n. 5, 09170 Oristano
Telefono	0783 793376 –
email	raffaele.melette@provincia.or.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	17.11.1961

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data	Dal 01. Dicembre 2021
Mansione o posizione ricoperta	Dirigente Settore Ambiente e Attività Produttive della Provincia di Oristano ex art.110, comma1, D.Lgs n. 267/2000;
Principali attività	Compiti in materia di tutela delle acque dall'inquinamento e disciplina degli scarichi. Azioni di controllo e lotta contro gli insetti nocivi e i parassiti dell'uomo, degli animali e delle piante. Campagne di disinfestazione e lotta agli insetti nocivi per l'uomo, gli animali e le piante, derattizzazioni. Compiti in materia di autorizzazione e controllo dei rifiuti pericolosi e bonifica dei siti inquinati, gestione dell'Osservatorio Provinciale sui Rifiuti. Tutela dell'aria e di riduzione delle emissioni in atmosfera. Tutela dall'inquinamento acustico. Valutazione ambientale strategica (VAS) e verifica di assoggettabilità a VAS. Autorizzazioni Integrate Ambientali (AIA). Interventi di difesa del suolo. Compiti in materia di autorizzazioni inerenti alla costruzione e all'esercizio di elettrodotti con tensione non superiore a 150 kilovolt. Attività relativa ai procedimenti sanzionatori in materia di violazione del D. Lgs 152/2006. Azioni per la protezione dell'ambiente naturale e la sostenibilità ambientale, educazione ambientale. Compiti in materia di Gestione Faunistica, Agricoltura e Trasporti.
Datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Oristano
Tipo di attività o settore	Settore Ambiente e Attività Produttive
Data	Da Marzo 2016 a Novembre 2021
Mansione o posizione ricoperta	Istruttore Direttivo – cat. D3- Incarico di Posizione Organizzativa quale Responsabile dell'U.O. denominata "Servizio Amministrativo, Appalti e Contratti", comprendente i seguenti Uffici: Ufficio Appalti e Contratti; Ufficio Protocollo e Archivio; Ufficio delibere.
Principali attività	Gestione unificata delle procedure di appalto di lavori dell'ente. predisposizione di tutti i contratti di competenza dell'ente, supporto Segretario Generale nell'attività rogatoria dello stesso, assicurando le fasi propedeutiche e successive al rogito, dalla predisposizione del contratto, adempimenti fiscali, fino alla fase della registrazione dello stesso. gestione del protocollo informatico e supporto all'utilizzo dello stesso da parte degli altri uffici. Gestione casella Posta Elettronica Certificata. gestione dell'archivio corrente e di deposito. Gestione delibere. Personale coordinato nell'ambito del servizio: n. 1 cat. D, n. 2 cat. C, n. 3 cat. B
Datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Oristano
Tipo di attività o settore	Settore Affari Generali

Data	Da febbraio 2019 ad Aprile 2019
Mansione o posizione ricoperta	Istruttore Direttivo – cat. D3- Incarico ad Interim di Posizione Organizzativa quale Responsabile dell'U.O. denominata "Servizio Advocatura e Contenzioso".
Datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Oristano
Tipo di attività o settore	Settore Affari Generali

Data	Da ottobre 2003 a febbraio 2016
Mansione o posizione ricoperta	Istruttore direttivo – cat. D2 – Incarico di Posizione Organizzativa quale responsabile dell'U.O. denominata "Servizio Amministrativo", comprendente i seguenti uffici: Ufficio protocollo e Archivio; Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP); Ufficio Giunta; Ufficio Trasparenza;
Principali attività	Tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi di deposito dell'Ente; gestione Albo Pretorio on line e casella di posta certificata dell'Ente; cura le relazioni con il pubblico e gestisce i procedimenti amm.vi relativi alle istanze di accesso agli atti di tutto l'Ente; predisposizione del Piano della Trasparenza e l'Integrità e gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in tema di trasparenza; supporto Segretario Generale nella procedure di predisposizione, redazione e pubblicazione delle delibere degli organi. Personale coordinato nell'ambito del servizio: n. 1 cat. D, n. 2 cat. C, n. 5 cat. B
Datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Oristano
Tipo di attività o settore	Settore Affari Generali

Data	Da Luglio 1996 a settembre 2003
Mansione o posizione ricoperta	Istruttore Amministrativo - cat. C- Ufficio Amministrativo
Principali attività	Gestione pratiche autoscuole e agenzie automobilistiche, rilascio autorizzazione di Polizia stradale, Trasporti eccezionali; tosap; redazione atti amm.vi (delibere e determinazioni dirigenziali). Responsabile delle procedure relative alle piccole forniture di beni e servizi degli uffici del settore tecnico.
Datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Oristano
Tipo di attività o settore	Settore Tecnico (Strade-Edilizia)

Data	Da Luglio 1988 a Giugno 1996
Mansione o posizione ricoperta	Istruttore Amministrativo – cat. C – Responsabile Ufficio segreteria e Ufficio Commercio e Artigianato
Principali attività	redazioni atti Giunta e Consiglio, rilascio autorizzazioni amministrative commercio, artigianato e attività produttive, responsabile procedure acquisto beni e servizi;
Datore di lavoro	Amministrazione Comunale di Abbasanta
Tipo di attività o settore	Segreteria Generale

Altri Compiti e Incarichi

Data Attività	Da Marzo 2015 componente delle Commissioni di gara della Provincia di Oristano per l'affidamento dei Lavori Pubblici.
------------------	--

Data Attività	Da Gennaio 2015 Componente del Nucleo dei controlli interni della Provincia di Oristano sugli atti ex Legge n. 190/2012 (Legge Anticorruzione).
------------------	---

Data
Attività

Da Novembre 2015 a Luglio 2017
Componente del Consiglio di amministrazione della Società in House della Provincia di Oristano (S.P.O. s.r.l. - Società unipersonale). Società che si occupa di fornire a favore della Provincia i seguenti Servizi: manutenzione degli edifici di proprietà e/o nella disponibilità della Provincia; manutenzione delle strade e della segnaletica stradale; attività inerenti l'ambiente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	Anno 2011
Titolo qualifica	Laurea in Giurisprudenza
Istituto di istruzione o formazione	Facoltà Giurisprudenza – Università degli Studi di Cagliari
Principali materie / competenze professionali oggetto dello studio	Materie giuridiche
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di Laurea V.O.
Data	Anno 1981
Titolo qualifica	Maturità Classica
Istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio "S.A. De Castro" di Oristano
Principali materie / competenze professionali oggetto dello studio	Materie letterarie e classiche
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di Maturità

Data	Novembre 2014 - Giugno 2015 Master in "Contrattualistica Pubblica" organizzato da Ancitel Sardegna
Data	Da marzo 2019 – Giugno 2019 Master " Gli appalti Pubblici in Sardegna" organizzato da Mediaconsult

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	ITALIANO
Altre lingue	FRANCESE - INGLESE
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONE CONOSCENZE DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679.

Oristano, 27.06.2024

Raffaele Melette