

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. Presidente Commissione per il rilascio dell'abilitazione venatoria. Componente del Comitato regionale Faunistico.
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 Avvocatura 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 Da Marzo 2015
Attività componente delle Commissioni di gara della Provincia di Oristano per l'affidamento dei Lavori Pubblici.

Data Da Gennaio 2015
Attività 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, 14.07.2025

Raffaele Melette