



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome **Mellino Graziella**
Indirizzo Nule - SS
Cellulare **349 6210273**
E-mail mellino@dasein.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 17 gennaio 1967
Sesso Femminile

Esperienza professionale

Specifica: su misurazione e valutazione della performance nella PA e politiche di gestione del personale nella PA

Iscritta nell'Elenco Nazionale OIV- art. 3 D.M. 02.12.2016 - fascia professionale N. 2 - registrazione con progressivo n. 1447 dal 18.04.2017

- Date Da settembre 2008 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dasein S.r.l - Sardegna**
Lungo Dora Colletta, 81 – Torino
Sede locale: Oristano – 09170 – Via Sardegna N 69\A

Lavoro o posizione ricoperti

Consulente Senior operante nella Pubblica Amministrazione nell'ambito della gestione delle risorse umane, misurazione e valutazione delle performance, riorganizzazione, formazione, trasparenza amministrativa, prevenzione della corruzione

Principali attività e responsabilità

- Supporto agli enti nella **programmazione strategica e operativa triennale** e degli **obiettivi di performance individuale ed organizzativa annuali**;
- Supporto agli enti nella gestione dei principali procedimenti relativi alla **gestione del personale** (salario accessorio, contrattazione decentrata, relazioni sindacali, politiche di incentivazione)
- Supporto agli enti nella **riorganizzazione dei servizi**, anche in forma associata (Unioni dei Comuni)
- Formazione del personale sui temi della **Trasparenza Amministrativa e Prevenzione della Corruzione ed Etica e Legalità_ Contrattazione decentrata integrativa**;
- Assistenza nell'implementazione di sistemi di monitoraggio sull'attuazione delle disposizioni normative e regolamentari in materia di trasparenza amministrativa.

Attività svolte

- **Gestione di sistemi di valutazione** ai sensi del D.lgs. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro Enti Locali, in particolare riferiti all'Area delle posizioni organizzative (graduazione della posizione e valutazione del risultato delle figure apicali – supporto alle PO nella valutazione del personale dei livelli) ed ai sistemi permanenti di valutazione, relativi alle prestazioni e alle progressioni di carriera del personale dell'Ente _ Funzioni Locali
- **Componente esterno del Nucleo di Valutazione nei seguenti Comuni anni 2019 e precedenti:**
Baunei, Bitti, Budoni, Cardedu, Consorzio Bimf, Consorzio Universitario Nuorese, Flussio, Irgoli, Gairo, Gavoi, Jerzu, Laconi, Lanusei, Lodè, Loculi, Lula, Lotzorai, Magomadas, Mamoiada, Ollolai, Olzai, Onani, Orani, Orune, Orosei, Osidda, Osini, Ovodda, Posada,

Perdasdefogu, Sagama, San Teodoro, Sarule, Scano di Montiferro, Sennariolo, Seui, Tiana, Tinnura, Torpè, Ulassai, Unione dei Comuni del Montalbo, Unione dei Comuni della Valle del Pardu e dei Tacchi, Unione dei Comuni della Planargia, Ussassai, Villagrande Strisaili.

- **Valutazione, ai sensi dell'art. 1 commi 39-40 della L. 190/2012**, sulle motivazioni adottate dagli enti a giustificazione delle anomalie riscontrate nell'ambito della rilevazione sulle tipologie di lavoro flessibile di cui all'art. 36 comma 3 del d.lgs. 165/2001.
- **Parere obbligatorio ai fini dell'adozione del Codice di Comportamento**, ai sensi dell'art. 1 comma 44 della L. 190/2012.
- **Attestazioni Trasparenza, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione** ai sensi dell'art. 1 comma 33 della L. 190/2012, Delibere Anac nn 50 - 71 e 77 del 2013, 148/ 2014-43/2016-236/2017- nn. 141/2018 _ 141/2019.
- **Attività di assistenza alla delegazione trattante di parte pubblica:** verifica e adeguamento delle risorse decentrate per la produttività, assistenza alla stesura del contratto decentrato normativo ed economico. Assistenza alla delegazione trattante di parte datoriale durante la contrattazione per i comuni di Alà dei Sardi, Buddusò, Bortigali, Bolotana, Budoni, Cardedu, Desulo, Loculi, Lodè, Lula, Mamoiada, Muros, Noragugume, Ollolai, Olzai, Onani, Orosei, Orune, Ovodda, Pattada, San Teodoro, Teti, Unione dei Comuni Montalbo, Unione Comune Valle del Pardu e Tacchi, Urzulei, Irgoli, Siniscola, Sarule, Talana, Lodè.
- **Assistenza e formazione per la costruzione del Fondo incentivante:**
- Analisi e verifica del fondo incentivante del personale dipendente dell'ente ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti in materia per i comuni di Alà dei Sardi, Arzana, Atzara, Bitti, Bolotana, Bortigali, Buddusò, Comunità Montana del Monte Acuto, Desulo, Irgoli, Lei, Loculi, Lodè, Mamoiada, Noragugume, Ollolai, Onani, Olzai, Orosei, Orune, San Teodoro, Silanus, Sorgono, Tresnuraghes, Urzulei, Villagrande Strisaili, Irgoli, Lula, Talana, Siniscola, Lodè.
- **Pianificazione, progettazione e realizzazione di preselezione per i concorsi pubblici:** predisposizione di test preselettivi, realizzazione operativa delle attività di pre-selezione, elaborazione dei risultati dei test di pre-selezione mediante sistema di lettura ottica, determinazione e pubblicazione delle graduatorie, attività di controllo manuale degli elaborati e verbalizzazione finale. Gestione preselezioni per i comuni di Arbus (3 prove **preselettive**) e Borore.
- **Analisi Organizzativa:** analisi e studio delle strutture organizzative e dei procedimenti per delineare la mappa organizzativa e indicare le soluzioni di riorganizzazione; ridefinizione delle dotazioni organiche e delle strutture organizzative (D.lgs. 165/01);
- **Collaborazione nel Progetto di realizzazione del Bilancio Sociale**, Bilancio di fine mandato (comune di Ortueri)
- **Assistenza Elaborazione Referti Controllo di Gestione** Comuni di Dualchi, Noragugume, Sini.
- **Formazione sulla predisposizione del Piano della Performance e sulla gestione del Ciclo della Performance negli Enti Locali**, Contrattazione decentrata, fondo risorse decentrate, Dup, Prevenzione Corruzione e Trasparenza aggiornamento al Foia 2016;
- **Attività di assistenza in delegazione trattante: negoziazione e valutazione delle risorse umane;**
- **Analisi dell'organizzazione:** analisi dell'organizzazione degli enti orientata alla ristrutturazione aziendale in una logica di miglioramento della performance in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- **Audit Trasparenza:** monitoraggio sul grado di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza conformemente alle linee guida Anac del. 1309-1310/2016.

Esperienza professionale

Su gestione risorse Umane e Indagini di Customer Satisfaction

Date

Gennaio – Dicembre 2008

Lavoro o posizione ricoperti

Coordinamento e Tutoraggio Corsi di Formazione Professionale

Principali attività e responsabilità

Promozione Corsi Formazione nel Territorio. Coordinamento attività Docenza. Monitoraggio andamento attività. Tutoraggio e Assistenza Personale Docente e Corsisti.

Nome e indirizzo del datore di

Centro Servizi Formativi – **PAIDEIA FORMAZIONE** –Sede Nuoro, Via Toscana, 33 – Via

| | |
|--|--|
| lavoro | Roma, 14 |
| Tipo di attività o settore | ENTE REGIONALE FORMAZIONE |
| Date | Anno 2007 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Ambito/Settore: Commerciale |
| Principali attività e responsabilità | Formazione Personale – Analisi e Consulenza Sw Gestionali Professionisti. Area: Studi legali – Amministratori Condominiali – Consulenti lavoro e Studi Commercialisti – |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Sarda Logica Srl, Via Roma, 63 – 08100 Nuoro |
| Tipo di attività o settore | Società di Analisi e Consulenza Informatica – Sistemi di elaborazione e supporto ausiliari |
| Date | Maggio 2005 – 2007 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Coordinamento – Supervisione– Gestione Risorse Umane – Selezione Personale |
| Principali attività e responsabilità | TEAM LEADER SENIOR |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Call Center – Logic Center – Via Salaris, 2 – 08100 Nuoro |
| Date | Gennaio 2001 - luglio dicembre 2005 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Rilevazione Indagini Mercato c/o Enti Nazionali di Ricerca |
| Principali attività e responsabilità | Attività di Rilevazione dati nel Territorio - Sondaggi e Interviste Field Personal – Indagini di Customer Satisfaction |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | INFRA TEST SPA, Via Bolama, 11 13 – 20126 - Milano IPSOS GROUP SRL, Via Mauro Macchi, 61 – 20124 Milano ISTAT |
| Date | Settembre 2000 – 2001 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Tutor - Coordinamento Corsi Aziendali |
| Principali attività e responsabilità | Promozione Corsi Formazione nel Territorio (Obbligo Formativo – Corsi Formazione lavoro per le Aziende). Coordinamento attività di Docenza. Monitoraggio andamento attività d’Aula. Tutoraggio e Assistenza Personale Docente e Corsisti |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Centro Servizi Formativi – ENAIP SARDEGNA –Sede Chilivani – SS - Via Stazione, 1. |
| Istruzione e formazione | |
| Date | Anno accademico 1997-1998 18 marzo 1999 |
| Titolo rilasciato | Laurea v.o in “Scienze Politiche” indirizzo: [Politico – Amministrativo] . |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Percorso di studi incentrato su Pubblica Amministrazione |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università di Sassari (Facoltà di Scienze Politiche) Sassari |
| Date | Anno scolastico 1988 – 1989 11.07.1989 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Maturità Scientifica |
| Nome e tipo d'organizzazione | Liceo Scientifico “A. Segni” |

erogatrice dell'istruzione e formazione Ozieri\SS

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Russo

Inglese

Francese

| Comprensione | | | | Parlato | | | | Scritto | |
|--------------|------------|---------|------------|-------------------|------------|------------------|------------|---------|------------|
| Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | |
| C1 | Buono | C2 | Avanzato | C1 | Buono | C1 | Buono | C2 | Avanzato |
| B1 | Scolastico | B1 | Scolastico | B1 | Scolastico | B1 | Scolastico | B1 | Scolastico |
| C1 | Buono | C2 | Avanzato | C1 | Buono | C1 | Buono | C1 | Avanzato |

() Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Capacità e competenze sociali

Ottime capacità relazionali e di gruppo

Capacità e competenze organizzative

Ottime capacità organizzative e di gestione del lavoro. Ottima capacità di "problem solving" e di pianificazione di medio-lungo periodo.

Capacità e competenze informatiche

Conoscenze approfondite su competenze informatiche: Buona conoscenza pacchetto Office _ Pacchetti di elaborazione statistica \ Risorse Online

Patente

Patente B

"Ai sensi del D.lgs. N. 196/03, e s.m.i. apportate dal GDPR N. 679/2016, acconsento al trattamento dei miei dati personali "

Oristano 02/03/2020

Graziella Mellino

