

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MELIS PATRIZIA
Indirizzo
Telefono 070/9384331
E-mail patrizia.melis@aslmediocampidano.it
Pec

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01/06/2024 a tutt'oggi – Collaboratore Amministrativo Professionale
Dal 15/06/2024 Incarico di Funzione Professionale "Ricerca e Selezione Risorse Umane" afferente alla SSD Gestione Risorse Umane

- Dal 15/06/2019 al 31/05/2024 ATS/ARES Sardegna - Collaboratore Amministrativo Professionale

Incarico di funzione "*Percorsi di carriera del personale del comparto*" afferente alla SC Sviluppo delle Risorse Umane di ARES Sardegna

Svolge tutte le attività correlate al proprio incarico presso la struttura di appartenenza con contestuale collaborazione all'attività della SC Ricerca e Selezione del Personale per le Aziende del SSR e per alcuni istituti con la SC Amministrazione del Personale. Collabora per alcuni istituti contrattuali con la Direzione della ASL del Medio Campidano. All'interno della Struttura di appartenenza dal mese di gennaio 2023 si occupa anche delle procedure di attribuzione degli incarichi di struttura complessa (indizione, ammissione candidati, nomina commissione e attività di segreteria)

- Dal 01/09/2010 al 14/06/2019 – presso ASL Sanluri/ATS Sardegna
Collaboratore Amministrativo Professionale

Incarico di posizione organizzativa "*Reclutamento personale lavoro subordinato*" afferente alla UOC Risorse Umane ASL Sanluri dal 01/01/2016 e ATS dal 14/06/2019

Procedimenti rientranti nelle responsabilità attribuite tramite posizione organizzativa, procedimenti per copertura di posti a tempo indeterminato/determinato e flessibile, redazione determine/delibere, stipula contratti, verifica e controlli sulle autocertificazioni, accesso agli atti per i procedimenti di competenza, gestione tirocini relativi all'Area, adempimenti trasparenza e anticorruzione.

Precedentemente ad ATS ha svolto attività correlata alle mansioni proprie della qualifica e dell'incarico ricoperto con diretta collaborazione e consultazione col dirigente del servizio.

Istruttoria atti amministrativi di competenza. Avvio e gestione procedure concorsi e selezioni, procedure Selezioni per il conferimento degli incarichi di struttura complessa.

Predisposizione graduatorie di selezioni pubbliche, procedura di mobilità interna ed esterna, selezioni interne, inserimento dei relativi dati per la dovuta pubblicità nel sito Aziendale.

Gestione dotazione organica aziendale/fabbisogno e relativa istruttoria degli atti conseguenti la modifica o l'integrazione della medesima.

Rilevazione dati conto annuale parte giuridica e trasmissione al sistema informativo sanitario nazionale e rilevazione indagine congiunturale trimestrale e relativa trasmissione al SICO.

Istruttoria e rilascio certificazioni di servizio.

Dal mese di febbraio 2011 con l'attivazione dell'applicativo SISAR gestione della parte giuridica mediante inserimento a sistema delle assunzioni, cessazioni, modifiche rapporto di lavoro, etc. precedentemente in gestione all'ufficio stipendi

- Dal 01.12.2001 al 31.08.2010

Assistente Amministrativo ASL Sanluri
SC Risorse Umane – Settore Giuridico

Responsabile dei procedimenti inerenti le procedure di reclutamento: concorsi, selezioni pubbliche relative all'area della dirigenza e del comparto e di tutte le procedure di Mobilità interna ed esterna

Responsabile procedure giuridiche (assunzioni, cessazioni, aspettativa, comando e relativi atti istruttori per il personale dipendente dirigenziale e di comparto)

Predisposizione contratti di lavoro

Predisposizione certificazioni di servizio

- Dal 23.04.1992 al 30.11.2001

USL 15/ASL Sanluri
Servizio Personale – Settore Giuridico

Coadiutore Amministrativo a tempo indeterminato

- Dal 12.06.1989 al 22.04.1992

U.S.L. n. 15 Guspini
Servizio personale – gestione giuridica

Operatore C.E. a tempo indeterminato

- Dal 26.04.1983 al 25.07.1983

Comune di San Gavino Monreale
Ente Locale - Servizio affari generali

Applicato dattilografo fuori ruolo

Protocollo, dattiloscrittura atti e collaborazione col Segretario comunale nella predisposizione dei contratti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno scolastico 1977/1978

diploma Maturità Scientifica presso il Liceo Scientifico statale "Guglielmo Marconi" San Gavino Monreale

anno 1985/1986

qualifica professionale di "addetto al settore contabile amministrativo" a seguito di frequenza corso biennale istituito dalla RAS

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzo del sistema operativo windows - buona conoscenza di Word ed excel e degli applicativi in uso nell'ambiente di lavoro – utilizzo di internet
uso del sistema operativo windows/safari - buona conoscenza di Word ed excel e degli applicativi/piattaforme in uso corrente nelle Aziende Sanitarie dove ha operato (ATTI, PROTOCOLLO, SISaR, ISON/GECO)

CORSI DI FORMAZIONE

- Corso di aggiornamento professionale Rimini 21-23 giugno 1994
- Corso di aggiornamento professionale "l'organizzazione del lavoro la gestione delle presenze e delle assenze per il personale dipendente delle Aziende USL ed Ospedaliere" Cagliari 12 – 13 giugno 2000
- Corso di aggiornamento professionale RUPAR "Diritto di accesso alla documentazione amministrativa e diritto alla privacy" della durata di 18 ore, attestato rilasciato in data 25 luglio 2003
- Corso di aggiornamento professionale informatica di base di 100 ore giugno - settembre 2004
- Corso di aggiornamento professionale "Contabilità economico patrimoniale e i suoi collegamenti con la contabilità analitica" Sanluri 17 ottobre 2006 – 20 marzo 2007
- Corso di aggiornamento professionale "Il sistema premiante" – Sanluri 11 aprile 2008
- Corso di aggiornamento professionale "il piano industriale della pubblica amministrazione le disposizioni del decreto legge 25-6-2008, n. 112 convertito in Legge 6-8-2008 n. 133" Cagliari 13 ottobre 2008
- Corso di aggiornamento professionale "La disciplina del lavoro pubblico nel quadro delle recenti riforme" Ghilarza 24 ottobre 2008
- Corso di aggiornamento "La salute ed il benessere della persona: la cultura della programmazione al servizio delle aziende sanitarie della Sardegna" organizzato dalla ASL di Sanluri, 3 ore
- Corso di aggiornamento professionale "ECDL – START" Sanluri dall'11 novembre 2008 al 12 febbraio 2009 x 60 ore di formazione presso la ASL di Sanluri
- Corso di formazione "Il quadro giuridico e fiscale sull'affidamento di consulenze, convenzioni, collaborazioni e contratti di lavoro flessibile", organizzato dalla ASL di Sanluri, anno 2010
- Corso di formazione "Il conto annuale 2009 Laboratorio per compilare il conto annuale anche alla luce delle novità introdotte dal D. lgs. N. 150/2009 sui fondi per le risorse decentrate" Cagliari 12 aprile 2010
- Corso di aggiornamento "Il lavoro nel pubblico impiego dopo la riforma Brunetta. Sistema premiante, procedimenti disciplinari, assenze per malattia" Cagliari 05 febbraio 2011.
- Corso di aggiornamento "Legge Brunetta: fondamenti e applicazioni in ASL 6" Sanluri 6 ottobre 2011.
- Corso di aggiornamento "La normativa concorsuale per lo psicologo nel Servizio Sanitario Nazionale" – Abbasanta, 30 /11/2011.
- Corso di aggiornamento on line "Lavorare al videoterminale" della ASL di Sanluri in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione della Provincia Autonoma di Bolzano – Sanluri, 30/04/2013.
- Corso di aggiornamento "Novità normative in tema di gestione del personale nelle Aziende Sanitarie" – presso ASL n. 5 di Oristano – 06/12/2013.
- Corso di formazione "Il Conto Annuale 2015. Osservatorio della spesa del personale e strumento di verifica della contrattazione integrativa" Cagliari 03/05/2016
- Corso di formazione "Recenti novità in materia di organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche" Sanluri 25/07/2016
- Corso di formazione "Recenti novità in materia di organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche" Sanluri 25/07/2016
- Giornata di studio "Il benessere organizzativo nell'Azienda per la Tutela della Salute" – 15/06/2018
- corso di aggiornamento su "Il rinnovo del contratto della Sanità triennio 2016-2018" – Cagliari 21/06/2018
- Evento formativo "Formazione sull'utilizzo degli applicativi SISAR Area Amministrativo-contabile, Sanluri 05/11/2019
- formazione a distanza edizione 3/2020 modulo FAD Anticorruzione e Trasparenza- durata 16 ore

- corso di formazione "il nuovo CCNL della Dirigenza Sanitaria triennio 2016-2018. Aspetti giuridici ed economici" Cagliari 17/02/2020
- corso webinar "La riforma della PA nel PNRR: Gestione del capitale umano tra nuove modalità di reclutamento ordinario e percorsi di carriera per il personale interno" 25/01/2022
- corso webinar "il nuovo CCNL del Comparto Sanità" – 07/07/2022
- Corso di formazione "il nuovo CCNL del Comparto Sanità 2019-2021" - 25/10/2022
- Corso webinar "Nuovo CCNL 2019-2021 dell'Area della Dirigenza Sanitaria sottoscritto il 23/01/2024" - 05/04/2024
- Webinar formativo Conto Annuale (applicativi SISA) - 29/04/2024
-

La sottoscritta dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. del 28/12/00 n. 445;

La sottoscritta dichiara inoltre, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n.196 del 30 giugno 2003, di essere stata informata che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

La presente dichiarazione sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono. La mancata accettazione della presente dichiarazione costituisce violazione dei doveri d'ufficio (art. 74 comma 1 D.P.R. 445/2000

Sanluri, 16/06/2024

