

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MELIS SILVIA

Telefono

070 606 2621

Fax

E-mail

smelis@regione.sardegna.it
silvi.melis@gmail.com
melis.silvi@pec.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

2 GENNAIO 1971

La sottoscritta Silvia Melis, attualmente in servizio presso la Direzione generale della centrale regionale di committenza, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'articolo 76 del medesimo DPR, dichiara che le informazioni contenute nel proprio CV corrispondono a verità.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

1. Dal **09/04/2018 ad oggi** – funzionario presso la **Presidenza della Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Generale della Centrale Regionale di Committenza**. Il trasferimento d'ufficio, dall'ARPAS, per trasferimento delle competenze, è avvenuto ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale n: 52/39 del 22/11/2017, secondo quanto previsto agli artt. 15-bis e 39 della L.R.31/98
 - Dal **9/4/2018 ad oggi** – funzionario presso il Servizio Forniture e servizi per la gestione di gara sopra soglia comunitaria. In data 20/7/2018 con Deliberazione del Direttore Generale della CRC n° 4459/2018 gli è stato attribuito un **incarico di alta professionalità** avente ad oggetto *“Il supporto alle procedure di gara afferenti i servizi relativi a categorie merceologiche soggette ad obbligo di aggregazione”* con decorrenza luglio 2018.
2. DAL **01/06/2008 ALL'8/04/2018** – FUNZIONARIO PRESSO **AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTE DELLA SARDEGNA** – via Contivecchi - Cagliari
 - DAL **01/06/2008 A 14/10/2010** – funzionario nella direzione amministrativa presso il Servizio affari generali – mansioni: predisposizioni contratti e convenzioni, tenuta dei repertori, attività di accesso agli atti dell'Agenzia e *gestione dei servizi assicurativi* (predisposizione capitolati speciali per gli appalti dei servizi, gestione dei sinistri) con la **titolarità della Posizione Organizzativa “Affari Legali”** del Servizio Affari Generali per un anno;
 - Dal **15/10/2010 al 8/04/2018** – Funzionario presso il Servizio Provveditorato della Direzione Amministrativa. Addetto all'istruttoria e alla gestione delle procedure d'appalto per l'affidamento di **lavori, servizi e forniture** sia sopra che sotto la soglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate e procedure ai sensi del Regolamento per le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi adottato dall'ARPAS). Le principali mansioni sono le seguenti:
 - istruttoria e predisposizione dei documenti di gara (bando, disciplinare,

- modulistica e supporto alla predisposizione dei Capitolati Speciali)
- supporto nella predisposizione delle Determinazioni a contrarre, d'impegno e di aggiudicazione definitiva
- adempimenti connessi alla pubblicità delle gare d'appalto (art. 66 D.Lgs 163/2006)
- assunzione impegni di spesa relativi alle procedure di affidamento e liquidazione delle fatture relative ai servizi di pubblicazione degli atti di gara su gazzette e quotidiani
- supporto nelle sedute pubbliche di gara e attività di verbalizzazione;
- verifica dei requisiti di partecipazione alle gare in capo agli operatori economici (anche mediante l'utilizzo del sistema AVCPass dell'AVCP)
- supporto ai RUP e gestione delle procedure di gara sul sistema SIMOG dell'AVCP (oggi ANAC): dall'acquisizione del CIG alla gestione delle schede (dall'aggiudicazione alla conclusione dei lavori/servizi/forniture)
- supporto ai RUP e gestione delle procedure di gara sul sistema MIP/CUP del CIPE
- predisposizione dei contratti d'appalto da stipulare nella forma della scrittura privata e stesura delle bozze di contratto da stipulare nella forma dell'atto pubblico
- adempimenti connessi alla trasparenza delle procedure d'appalto ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 190/2012
- assunzione impegni di spesa e liquidazione

Utilizzo di e-procurement:

- adesioni e gestione delle convenzioni CONSIP
- acquisti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) mediante Ordine diretto o RDO
- acquisti dal CAT Sardegna (Centrale di Committenza Regionale).

individuata quale Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990, a far data dal 26/02/2013, per l'istruttoria delle pratiche amministrative connesse alle procedure finalizzate agli approvvigionamento di lavori, beni e servizi a supporto dei Responsabili Unici dei Procedimenti di gara.

3. **Dal 29/07/2005 al 30/05/2008** – Funzionario presso la Direzione Amministrativa – Settore Approvvigionamenti presso **ABBANO SPA – viale Diaz 77 - Cagliari**
Mansioni: predisposizione atti e gestione appalti pubblici di servizi e forniture (procedure aperte, ristrette e negoziate); gestione contratti assicurativi.
4. **Dal 01/04/1992 al 28/07/2005** – Funzionario presso **ENTE SARDO ACQUEDOTTI E FOGNATURE (ESAF)** – Viale Diaz 116 – Cagliari (oggi Abbanoa Spa)
 - Dal 01/11/2004 al 28/07/2005 – Istruttore Direttivo (Cat. D) presso il Settore Appalti e contratti
 - Dal 01/04/1992 al 31/10/2004 - Istruttore Amministrativo Ragioniere presso i Settori di Gestione dell'ESAF

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- **MASTER in “Contrattualistica Pubblica”** organizzato da Ancitel Sardegna con il patrocinio di “DirPa amministrativa” de *Il sole 24 ore*; **190 ore di formazione** - periodo novembre 2014 – giugno 2015 con elaborazione di tesi finale dal titolo *“I mezzi di tutela dopo il recepimento della Direttiva Ricorsi (D.Lgs. 53/2010) e l'entrata in vigore del nuovo Codice del processo amministrativo (D.Lgs. 104/2010). Criticità applicative.”* - Valutazione finale “Molto buona”;
- Convegno su “La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica: la scrittura privata semplice, la stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata” organizzato dalla Maggioli Formazione Spa a Milano nella giornata del 11/12/2015;
- Seminario su “Pacchetto Direttive: al via il nuovo Codice dei Contratti” organizzato da Promo P.A. Fondazione+Sportello Appalti imprese di Sardegna Ricerche a Cagliari

nella giornata 6 maggio 2016;

- Convegno su "Il nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. 50/2016" organizzato dalla Maggioli Formazione Spa a Cagliari nella giornata del 17/06/2016;
- Seminario su "Il Nuovo Codice degli appalti" tenuto presso il Comune di Guspini dall'Avv. Alberto Ponti nelle giornate 29 e 30 giugno 2016;
- Percorso formativo organizzato da **INPS Valore PA** edizione 2017 in collaborazione con Formel+ Scuola IMT avente ad oggetto "La Gestione della gara e l'esecuzione degli appalti - Corso operativo in materia di Appalti Contratti Pubblici con Riferimento sia a lavori che a beni e servizi" – **40 ore** di studio tenuto a Cagliari (5 giornate);
- Percorso formativo su "Ruolo, funzioni e responsabilità del RUP dopo il D.Lgs 50/2016 e le Linee guida ANAC 3/2016 aggiornato con le novità introdotte dal Decreto correttivo D.Lgs 56/2017" organizzato dalla R.A.S. tramite la Maggioli Spa nelle giornate 14 e 15 settembre 2017;
- Corso su "il nuovo Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali" – corso a distanza della Maggioli – 27/08/2018
- **MASTER in "Management degli Approvvigionamenti e Appalti Pubblici Dipartimento di Economia e Finanza Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" in partnership con Sardegna Ricerche; 1500 ore di formazione** - periodo ottobre 2017 – ottobre 2018. con elaborazione di tesi finale dal titolo *"Un nuovo approccio della normativa sugli appalti pubblici orientato al mercato e al dialogo con le imprese"*.
- **Percorso di alta formazione in Project Management con conseguimento della Certificazione Base di Project Management - ISIPM BASE** – periodo 23-24-25 gennaio e 7 febbraio 2019.
- **Percorso di alta formazione in Project Management con conseguimento della Certificazione ISIPM AVANZATO** - periodo 5-6-7 marzo e 29 marzo 2019
- **Conseguimento della Certificazione di Project Manager in conformità alla Norma UNI 11648-2016** rilasciata da AICQ-SICEV e da CEPAS, Organismi di Certificazione (OdC) riconosciuti da ACCREDIA in data 28 maggio 2019
- **Laurea in Economia e Commercio** (5 anni) conseguita presso l'Università degli studi di Cagliari il 02/07/1999
- **Diploma di Ragioniera** conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Leonardo da Vinci in Cagliari (1989)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

INGLESE

GRADO DI CONOSCENZA : BUONA

GRADO DI CONOSCENZA : BUONA

FRANCESE

GRADO DI CONOSCENZA : SCOLASTICA

Responsabile della Unità Organizzativa Affari Legali presso ARPAS dal 5/10/2009 al 4/10/2010

Buona conoscenza degli strumenti informatici

Silvia Melis
firmato digitalmente