

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MELE CHIARA**
Indirizzo c/o AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI SASSARI
Telefono **+39 079 2646071**
E-mail chiara.mele@aouss.it
cmele1@uniss.it
C.F. MLECHR66L71A287G
Nazionalità ITALIANA
Luogo e Data di nascita Anela (SS) 31.07.1966

QUALIFICA

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (CTG.C6) – COMPARTO UNIVERSITA' –
EQUIPARATO AL COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.LE- (CTG. D3) DEL
COMPARTO SANITA', AI SENSI DELLA LEGGE 200-1974 E DEL D.P.R. 761/197

TITOLARE A DECORRERE DAL 01.16.2024 DI **INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
(IFO) "Gestione Accoglienza, Casse Ticket e Sportelli Polifunzionali"**
SSD Preospedalizzazione, Accoglienza CUP

ESPERIENZA LAVORATIVA

Datore di lavoro UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI – in servizio presso l'AZIENDA OSPEDALIERO-
UNIVERSITARIA di SASSARI.
TIPO DI AZIENDA O SETTORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

POSIZIONE RICOPERTA

**PRINCIPALI MANSIONI E
RESPONSABILITA'**

Dal 16.06.2024 a tutt'oggi **INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA (IFO) "Gestione Accoglienza, Casse Ticket e
Sportelli Polifunzionali"**
SSD Preospedalizzazione, Accoglienza CUP
Dal 01.02.2003 a 31.01.2024 **POSIZIONE ORGANIZZATIVA CTG.D3** – coordinamento amministrativo /assistenziale,
supporto e verifica tra:

- Dipartimento Chirurgico D.A.I. della AOU di Sassari,
- Struttura Complessa di Chirurgia Generale – Clinica Chirurgica
(Dipartimento Chirurgico)
- Struttura Complessa di Chirurgia Maxillo Facciale (Dipartimento Chirurgie
Speciali)
- Struttura Complessa di Chirurgia Pediatrica (Dipartimento Materno
Infantile)
- Struttura Complessa di Chirurgia Generale della Grande Obesità e p.c.
(reparto chiuso nel novembre 2012, ma l'attività prosegue per richieste di

	documentazioni cliniche da parte dei pazienti, analisi statistiche e casistiche operatorie, recidive, prosecuzioni di terapie, etc.).
Dal 01/12/2002 al 31/01/2003	POSIZIONE ORGANIZZATIVA CGT.D2 (Delibera DG del PU nr. 100/2002 del 04.12.2002 e 104/2002 del 13.12.2002): Incarico di Responsabile della Segreteria della DIREZIONE GENERALE del POLICLINICO UNIVERSITARIO di Sassari - Registrazione e raccolta delle Deliberazioni adottate dal Direttore Generale. Protocollo di tutta la corrispondenza in arrivo e in partenza. Segreteria telefonica e gestione agende riunioni ed appuntamenti. Convocazione delle sedute degli Organi, acquisizione, custodia e trasmissione di Verbali, pareri ed atti deliberativi per il successivo corso. Supporto amministrativo alla Direzione del Dipartimento ad attività integrate. Tenuta del protocollo riservato del Direttore Generale
Dal novembre 2012 a tutt'oggi	Struttura Complessa di Chirurgia Generale – Clinica Chirurgica (Dipartimento Chirurgico) - P.O. coordinamento amministrativo / assistenziale e segreteria.
Dal novembre 2008 a tutt'oggi	Struttura Complessa di Chirurgia Pediatrica (Dipartimento Materno Infantile) - P.O. coordinamento amministrativo / assistenziale e segreteria.
Dal luglio 2007 a tutt'oggi	Struttura Complessa di Chirurgia Maxillo Facciale (Dipartimento Chirurgie Speciali) - P.O. coordinamento amministrativo / assistenziale e segreteria.
Anno Accademico 2005/2006	Incarico di Responsabile Amministrativo e Coordinamento del “Master di Infermieristica di Area Critica- Strumentisti di Sala Operatoria”
Anno Accademico 2005/2006	Incarico di Responsabile Amministrativo e Coordinamento del “Master di Management Infermieristico ed Ostetrico per le Funzioni di Coordinamento”
Anno 2005	Incarico per attività di supporto amministrativo all'attività libero-professionale intramuraria- UOC Chirurgia Generale Grande Obesità e p.c
Anno 2004	Incarico per attività di supporto amministrativo all'attività libero-professionale intramuraria - UOC Chirurgia Generale Grande Obesità e p.c
Dal 16/07/2002 al 31/12/2003	Incarico di coordinamento con nota del Direttore Generale del Policlinico Universitario di Sassari prot. 2285 del 16.07.2002 per “Adempimenti preordinati alla attivazione dell'archivio e del protocollo informatizzato ai sensi del D.L.vo nr. 490/1999 e successive disposizioni attuative” tra l'Università di Sassari e il P.U. di Sassari per la realizzazione del protocollo informatico in merito alla “Gestione avanzata dei documenti amministrativi. Dal Protocollo all'Archivio”, in qualità di: incaricato formale di coordinamento tra Ufficio Protocollo Informatico dell'Ateneo e la Direzione Generale del Policlinico Universitario di Sassari;
Dal 01/02/2003 al 31/10/2012	Struttura Complessa di Chirurgia Generale della Grande Obesità e p.c.. Coordinamento tra la Direzione del Dipartimento ad Attività Integrata di Chirurgie Speciali e il Reparto delle Grandi Obesità - P.O. coordinamento amministrativo / assistenziale e segreteria
Dal 01/12/2002 al 31/01/2003	DIREZIONE GENERALE POLICLINICO UNIVERSITARIO – conferimento dell'incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA CGT.D2 per il coordinamento e la Segreteria della Direzione Generale (registrazione e raccolta deliberazioni adottate dal Direttore Generale, Protocollo di tutta la corrispondenza in arrivo e in partenza, Segreteria telefonica e Gestione delle Agende delle Riunioni e degli appuntamenti, Convocazione delle sedute degli Organi del PU, Acquisizione, custodia e trasmissione dei verbali, pareri ed atti deliberativi per il successivo corso. Supporto amministrativo alla Direzione del Dipartimento ad Attività Integrata. Tenuta del Protocollo riservato del Direttore Generale)
Dal 16/07/2002 al 31/12/2003	Incarico di coordinamento tra la Direzione del Policlinico Universitario e Ufficio Progetti digitali e sicurezza per gli adempimenti preordinati alla attivazione del protocollo informatizzato ai sensi del D.L.vo 490/1999.
13.02.2002	Scheda di valutazione del Direttore Generale del Policlinico Universitario che evidenzia, fra l'altro capacità di autonomia ed iniziativa nello svolgimento di attività

	comportanti particolari responsabilità, l'apertura e disponibilità alle proposte professionali, la ricerca e individuazione delle soluzioni ai problemi.
Dal 16/10/2001 al 30/11/2002	Direzione Generale del Policlinico Universitario di Sassari – coordinamento della Segreteria della Direzione Generale. Registrazione e raccolta sistematica di tutte le deliberazioni adottate dal Direttore Generale. Protocollo di tutta la corrispondenza e partenza per l'intera amministrazione del PU. Problematiche connesse con le Relazioni con il Pubblico e con il controllo di qualità.
Anno 1998 e 1999	Progetto pluriennale per il "Miglioramento organizzativo e incremento dei livelli di efficienza e produttività" della Divisione VII° - ex Ufficio Sanità – trattamento accessorio per la produttività, art.46 PPCM 04.08.95 – settore contabile – emissione mandati di pagamento del personale tecnico amministrativo e socio-sanitario (Ufficio e Cliniche a GG.DD.)
Novembre 1998 / maggio 1999	Progetto per il "Risoluzione problematiche per corresponsione arretrati indennità perequativa – ex Legge 200/74" spettante al personale tecnico amministrativo in servizio presso le Cliniche Convenzionate con l'ASL n.1 di Sassari - settore contabile – emissione mandati di pagamento periodo 1987/89.
28.01.1998 e 20.01.1998	Incarico di missione per l'applicazione delle norme e liquidazioni relative alla indennità perequativa - ex Legge 200/74, presso la Direzione della Divisione del Personale dell'Università degli studi di Cagliari, da corrispondere al personale tecnico amministrativo dell'Università di Sassari.
Dal 05/03/1995 al 15.10.2001	Divisione VII° Sanità ex Ufficio Sanità dell'Università di Sassari (in seguito Policlinico Universitario) – settore contabile – gestione economica del personale tecnico amministrativo e socio-sanitario (trattamento economico, applicazione dei contratti, liquidazione delle indennità, emissione delle note nominative, mandati di pagamento, etc.)
Anni Accademici 1993, 1994, 1995, 1996 e 1998	Collaborazione durante le Inaugurazioni dell'Anno Accademico ed eventi istituzionali quali conferimento delle Lauree Honoris Causa, con la Segreteria del Rettore, per le esigenze organizzative e di rappresentanza dell'Università degli Studi di Sassari e di Nuoro.
01.05.1986 – 15.09.1993	Ricongiunzione dei periodi assicurativi ai fini previdenziali per attività professionale svolta presso società private, ai sensi della Legge 29/1979. (6aa, 5mesi, 16gg).Decreto Rettorale nr. 5.2004.
Dal 16 .09.1993 al 04.03.1995	Università degli Studi di Sassari - Ufficio Pensioni (pensioni provvisorie e definitive, riscatto degli anni di laurea, ricongiunzione dei periodi professionali svolti presso aziende private)
TIPO DI AZIENDA O SETTORE	SOCIETA' PRIVATA
Dal 18/11/1990 al 15/09/1993	Ditta CIBERNIA S.r.l. di Sassari – Società di informatica, filiale della Cibernia S.r.l. di Milano – Ragioniere e Consulente finanziario (gestione della contabilità e dei bilanci. Fatturazione e bolle di accompagnamento. Gestione dei rapporti con la sede di Milano, relazione con i fornitori, banche, pubblico. Gestione delle Agende, riunioni ed appuntamenti dell'attività della Società e dell'Amministratore Unico)
TIPO DI AZIENDA O SETTORE	SOCIETA' PRIVATA
Dal 16/05/1986 al 17/11/1990	Ditta PRIMEX S.r.l. di Sassari – Società fornitrice di apparecchiature parafarmaceutiche ed ospedaliere. Ragioniere e Consulente finanziario (gestione della contabilità e dei bilanci. Fatturazione e bolle di accompagnamento. Gestione degli ordini, rapporti con i fornitori, banche, clienti, etc. Coordinamento della Segreteria amministrativa dell'Azienda, relazioni con il pubblico, formazione del personale. Gare e appalti con enti pubblici, etc.)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto studio
- Qualifica conseguita

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Società/Azienda organizzatrice presso
- Titolo corso di formazione

- Date (da – a)
- Società/Azienda organizzatrice presso
- Titolo corso di formazione

- Date (da – a)
- Società/Azienda organizzatrice presso
- Titolo corso di formazione

- Date (da – a)
- Società/Azienda organizzatrice presso
- Titolo corso di formazione

- Date (da – a)
- Società/Azienda organizzatrice presso
- Titolo corso di formazione

- Date (da – a)
- Società/Azienda organizzatrice presso
- Titolo corso di formazione

- Date (da – a)

ANNO SCOLASTICO 1979/80 - 1984/85

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE AMMINISTRATIVO "A. LA MARMORA" di Sassari.

Ragioneria, matematica finanziaria ed attuariale, diritto commerciale ed amministrativo, scienze delle finanze, tecnica commerciale, lingue straniere.

Maturità Tecnica – Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Anno 1985

Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato Lavoro, Formazione professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale – ENFAP di Sassari

QUALIFICA PROFESSIONALE DI GRAFICO / DISEGNATORE PUBBLICITARIO.

Anno 2002

Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Sassari

Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione e Gestione delle Risorse Umane.

04.04.2024

Università degli Studi di Sassari / Società Si.Net Informatica

Webinar -

La fascicolazione e la gestione documentale nella PA

24.11.2022 – 06.04.2023

Università degli Studi di Sassari

Centro Linguistico d'Ateneo

Corso di Lingua Inglese

25.05.2022

UNIONE EUROPEA – SPORTELLO RICERCA EUROPEA in collaborazione con la Repubblica Italiana, Regione Autonoma della Sardegna, Sardegna Ricerche, Università degli Studi di Sassari.

Attestato di partecipazione al Laboratorio di sviluppo professionale Gender Equality Plans.

17.02.2022

PROMO P.A. FONDAZIONE – Ricerca Alta Formazione Progetti.

Università degli Studi di Sassari

Corso formazione piano triennale di prevenzione della corruzione 2021.

20.09.2021

AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI SASSARI

Ordine Chimici e Fisici di Sassari – n.185/A

Corso di Formazione Specifica - rischio medio per lavoratori macro settore ATECO:7-Sanità (personale amministrativo) ai sensi art.37 del DLgs.81/08 e s.m.i. e dell'Accordo Stato Regioni 221/CSR del 21.12.2011

17.07.2021

- Società/Azienda organizzatrice presso
 - Titolo corso di formazione
- AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI SASSARI
Ordine Chimici e Fisici di Sassari – n.185/A
Corso di Formazione Specifica - rischio medio per lavoratori macro settore ATECO:7-Sanità (personale amministrativo) ai sensi art.37 del DLgs.81/08 e s.m.i. e dell'Accordo Stato Regioni 221/CSR del 21.12.2011
- Date (da – a)
 - Società/Azienda organizzatrice presso
 - Titolo corso di formazione
- 24.06.2021
AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI SASSARI
FORMAZIONE GENERALE PER I LAVORATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
- Date (da – a)
 - Società/Azienda organizzatrice presso
 - Titolo corso di formazione
- 05.03.2021
ECOLOGICAL SERVICE Srl –
AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI SASSARI
Corso di Formazione particolare ed aggiuntiva per preposti
- Date (da – a)
 - Società/Azienda organizzatrice presso
 - Titolo corso di formazione
- 25.01.2021
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI
Corso di Formazione “La responsabilità disciplinare del dipendente pubblico”
- Date (da – a)
 - Società/Azienda organizzatrice presso
 - Titolo corso di formazione
- 01-27.03.2022
UNIVERSITA' DI SASSARI – Dipartimento di Agraria
RETE RURALE NAZIONALE 2014/2020
Attestato di partecipazione progetto RURAL WORDS -Parole
- Date (da – a)
 - Società/Azienda organizzatrice presso
 - Titolo corso di formazione
- Febbraio 2020
AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI SASSARI
ITA Srl
Formazione di base sulla protezione dei dati personali GDPR e Codice Privacy
- Date (da – a)
 - Società/Azienda organizzatrice presso
 - Titolo corso di formazione
- 23.01.2016 – 30.01.2016
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI
Corso EL0385. Formazione generale per lavoratori per la salute e la sicurezza sul lavoro
- Date (da – a)
 - Società/Azienda organizzatrice presso
 - Titolo corso di formazione
- 20.10.2012
AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI SASSARI
Meeting – Letture di Chirurgia epatobiliopancreatica
- Date (da – a)
 - Società/Azienda organizzatrice presso
 - Titolo corso di formazione
- 12.12.2011
AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI SASSARI
Corso di Formazione per Dirigenti e Preposti alla sicurezza
- Date (da – a)
 - Società/Azienda organizzatrice presso
 - Titolo corso di formazione
- 19.05.2008
Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari - SAGO INFORMATICA
Affiancamento operativo con i tecnici della Sago Informatica per formazione utilizzo software SIRIO
- Date (da – a)
 - Società/Azienda organizzatrice presso
- 15.04.2008 / 16.04.2008
Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari - SAGO INFORMATICA

<ul style="list-style-type: none"> • Titolo corso di formazione 	Affiancamento operativo con i tecnici della Sago Informatica per formazione utilizzo software SIRIO
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Società/Azienda organizzatrice presso • Titolo corso di formazione 	Anno 2005 (durata 80 ore) UNIONE EUROPEA- Fondo Sociale Europeo in collaborazione con: Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Regione Autonoma della Sardegna – RUPAR Formazione. Corso di Lingua Inglese
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Società/Azienda organizzatrice presso • Titolo corso di formazione 	Anno 2005 (durata 18 ore) UNIONE EUROPEA- Fondo Sociale Europeo in collaborazione con: Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Regione Autonoma della Sardegna – RUPAR Formazione. Corso Protocolli e architettura di rete -nozioni.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Società/Azienda organizzatrice presso • Titolo corso di formazione 	03.12.2002 – 26.03.2003 Regione Autonoma della Sardegna in collaborazione con il Policlinico Universitario dell'Università degli Studi di Sassari Corso di Aggiornamento "Informatica di base – utilizzo degli applicativi".
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Società/Azienda organizzatrice presso • Titolo corso di formazione 	23.10.2003 – 24.10.2003 Università degli Studi di Sassari Partecipazione al V° Convegno Nazionale dei Comitati per le Pari Opportunità delle Università Italiane "Culture di Genere e Politiche di Pari Opportunità: Scenari dell'Università che cambia"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Società/Azienda organizzatrice presso • Titolo corso di formazione 	01.10.2002 – 31.01.2003 Università degli Studi di Sassari Partecipazione alla Sperimentazione Protocollo Informatico Titulus-Titulus '97
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Società/Azienda organizzatrice presso • Titolo corso di formazione 	13.05.2002 – 14.05.2002 ETA3 – Formazione e Consulenza per la gestione dei servizi pubblici – Modena Corso di Aggiornamento: "Dal Protocollo all'Archivio nelle ASL – La gestione avanzata dei documenti amministrativi (DPR 445/2000)"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Società/Azienda organizzatrice presso • Titolo corso di formazione 	Anno Accademico 1998/1999 (60 ore) Università degli Studi di Sassari – Centro Linguistico di Ateneo Corso di Lingua Inglese
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Società/Azienda organizzatrice presso • Titolo corso di formazione 	Anno Accademico 1997/1998 (60 ore) Università degli Studi di Sassari – Centro Linguistico di Ateneo Corso di Lingua Inglese
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Società/Azienda organizzatrice presso • Titolo corso di formazione 	13.02.1998 – 16.03.1998 C.R.U.S. di Sassari – Laboratorio Informatico di Ateneo Corso di Formazione "Introduzione all'uso di internet e posta elettronica"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Società/Azienda organizzatrice presso • Titolo corso di formazione 	Anno Accademico 1998/1999 (15 ore) Università degli Studi di Sassari – Policlinico Universitario con la Ditta Moda di Roma Corso di Formazione per la Contabilità CAMPUS-Accountant

Capacità e competenze personali

MADRE LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Ottimo
Ottimo
Ottimo

FRANCESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Ottimo
Ottimo
Ottimo

Spagnolo

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Buono
Elementare
Buono

Patente di guida

PATENTE B

Capacità e competenze relazionali

Facilità nel socializzare e nell'inserimento in nuovi gruppi di persone, grande disponibilità professionale, capacità di lavorare in gruppo, maturata in molteplici situazioni nelle quali è indispensabile la collaborazione tra differenti figure professionali, acquisita nel corso della vita, in varie attività professionali, personali e sportive.

Capacità e competenze organizzative

Propensione al coordinamento dei gruppi di lavoro e al lavoro in staff od in totale autonomia, in situazioni legate alla propria professione, al rapporto con il pubblico, i pazienti, i colleghi e collaboratori. Ottime capacità di sintesi e organizzative.

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza, richiesta ed uso costante di supporti informatici, programmi ed applicativi, necessari alla gestione delle diverse attività di lavoro (posta elettronica, pec, Word, Office, Excel, Sisar, ADT-Soweb, Cupweb, Guru, Awingu, etc)

Il presente curriculum, datato e sottoscritto, è redatto in forma di autocertificazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Autorizzo il trattamento manuale/automatizzato dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) finalizzato alla gestione della procedura e degli adempimenti conseguenti.

Sassari, 15.07.2024

Mele Chiara


