



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome/Nome **Mellino Graziella**  
Indirizzo  
Cellulare  
E-mail [mellino@dasein.it](mailto:mellino@dasein.it)  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita  
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 numero progressivo n. 1447 dal 18.04.2017 \_ Rinnovo dell'iscrizione nell'Elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione dal 06/07/2021**

• Date Da settembre 2008 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

### **Dasein S.r.l - Sardegna**

Sede Legale: Torino - 10153 - Lungo Dora Colletta, 81  
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, negoziazione, misurazione e valutazione delle performance, riorganizzazione, formazione, trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione**

Principali attività e responsabilità

- Supporto agli enti nella **programmazione strategica e operativa triennale** e degli **obiettivi di performance individuale ed organizzativi annuali**;
- Supporto agli enti nella gestione dei principali procedimenti relativi alla **gestione del personale** (Facoltà Assunzionali, Salario accessorio, Contrattazione decentrata, Relazioni sindacali, Politiche di incentivazione)
- Supporto agli enti nella **riorganizzazione dei servizi**, anche in forma associata (Unioni dei Comuni)
- **Formazione specifica** sui temi della: **gestione ciclo Performance, contrattazione decentrata, gestione delle relazioni Sindacali, costituzione del fondo delle risorse decentrate, fondo dirigenti, disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative, della Trasparenza Amministrativa e Prevenzione della Corruzione ed Etica e Legalità Definizione Assetti Organizzativi**
- Assistenza nell'implementazione di sistemi di **monitoraggio** sull'attuazione delle disposizioni normative e regolamentari in materia di **trasparenza amministrativa ed accessibilità di dati, atti ed informazioni detenute dalle PA.**

### 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 di diversi Comuni dal 2008 ad oggi**
- **Valutazione, ai sensi dell'art. 1 commi 39-40 della L. 190/2012, sulle motivazioni**

addotte 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. 54 comma 5 della L. 190/2012 e aggiornamento in conformità alle linee guida contenute nella **Delibera Anac n.177/2020**.
- **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\_213/2020\_294/2021\_201/2022.
- **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 diversi Comuni
- **Assistenza e formazione per la costruzione del Fondo incentivante:**
- Analisi e verifica del fondo incentivante Enti Con e senza dirigenza del personale dipendente dell'ente ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti in materia per diversi Enti Locali
- **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.
- **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, funzionigramma e delle strutture organizzative (D.lgs. 165/01): Ridefinizione macro e micro assetto organizzativo - mappature delle competenze (Soft Skills)
- **Collaborazione nel Progetto di realizzazione del Bilancio Sociale**, Bilancio di fine mandato
- **Assistenza Elaborazione Referti Controllo di Gestione**
- **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-Pola – Regolamentazione organizzazione Flessibile del Lavoro: Agile e Telelavoro, PIAO 2022;
- **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;
- **Nuova Disciplina PO/EQ:** supporto nell'applicazione della nuova disciplina delle Posizioni Organizzative CCNL 21.05.2018 – CCNL 16.11.2022
- **Audit Trasparenza:** monitoraggio sul grado di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza conformemente alle linee guida Anac del. 1309-1310/2016- PNA 2022.
- **Laboratori Formativi** regolamentazione del Lavoro Agile **ai fini della redazione del Piao**
- **Attivazione modalità di rilevazione del gradimento dei servizi**
- **Formazione: la Performance Organizzativa e la Performance Individuale** \_ Agenzia Forestas
- **Formazione: Nuovo CCNL: Fondo – Relazioni Sindacali – Nuovo ordinamento professionale** \_ Comune di Pescia – Comune di Abetone Cutigliano - Comune di Scansano Unione dei Comuni Riviera di Gallura etc.

## 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 lavoro

Centro Servizi Formativi – **PAIDEIA FORMAZIONE** –Sede Nuoro, Via Toscana, 33 – Via Roma, 14

Tipo di attività o settore

ENTE REGIONALE FORMAZIONE

Date	<b>Anno 2007</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Ambito/Settore: Commerciale</b>
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	<b>Sarda Logica Srl, Via Roma, 63 – 08100 Nuoro</b>
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	<b>TEAM LEADER SENIOR</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Call Center – Logic Center – Via Salaris, 2 – 08100 Nuoro</b>
Date	Gennaio 2001 - luglio dicembre 2005
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Rilevazione Indagini Mercato c/o Enti Nazionali di Ricerca</b>
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	- <b>INFRATEST SPA, Via Bolama, 11\13 – 20126 – Milano</b> - <b>IPSOS GROUP SRL, Via Mauro Macchi, 61 – 20124 Milano</b> - <b>ISTAT</b>
Date	Settembre <b>2000 – 2001</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Tutor - Coordinamento Corsi Aziendali</b>
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	<b>Centro Servizi Formativi – ENAIP SARDEGNA –Sede Chilivani – SS - Via Stazione, 1.</b>
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	Anno accademico 1997-1998 18 marzo 1999
Titolo rilasciato	<b>Laurea V.O. in “Scienze Politiche” indirizzo: [Politico – Amministrativo]</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Percorso di studi incentrato su Pubblica Amministrazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Università di Sassari (Facoltà di Scienze Politiche) Sassari</b> Anno Accademico 1997-1998 – 18.03.1999
Date	Anno scolastico 1988 – 1989 11.07.1989
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Maturità Scientifica</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e	<b>Liceo Scientifico “A. Segni” 07014_Ozieri\SS</b>

formazione

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua

Altre lingue

Autovalutazione

*Livello europeo (\*)*

**Russo**

**Inglese**

**Francese**

**Italiano**

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 di guida**

Patente B

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

**Oristano 24/05/2023**

**Graziella Mellino**

