



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome GAETANO MELIS
Anno di nascita 1965
Struttura di appartenenza Direzione per la ricerca e il territorio
Categoria Dirigente II fascia
Telefono dell'ufficio 0706752063
Fax dell'ufficio 0706756525
E-mail dell'ufficio gaetano.melis@unica.it

Esperienza professionale

Date	Da agosto 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile della Direzione per la ricerca e il territorio
Principali attività e responsabilità	Le competenze della Direzione per la ricerca e il territorio, in sintesi, sono: fornire supporto amministrativo alla ricerca svolta dall'Università di Cagliari e promuovere il dialogo, l'interazione e la collaborazione con gli stakeholders presenti nel contesto regionale (pubbliche amministrazioni, imprese, centri di ricerca, organizzazioni non profit) per favorire il trasferimento dei risultati e l'inserimento dei propri laureati nel mondo del lavoro. Dare impulso alle relazioni dell'ateneo finalizzate all'innovazione e allo sviluppo locale per potenziare la funzione di servizio dell'Università rispetto al territorio regionale.
Tipo di attività o settore	Gestionale, amministrativa e contabile
Date	Da marzo 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità
Principali attività e responsabilità	Le competenze sono indicate nella Legge 190/2012, nel D.Lgs. n. 33/2013, nel piano nazionale anticorruzione e nel piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Ateneo..
Tipo di attività o settore	Gestionale e amministrativa
Date	Da agosto 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile temporaneo della gestione del diritto allo studio
Principali attività e responsabilità	In materia di tasse e contributi definisce unità di indirizzo nelle procedure amministrative delle segreterie studenti e cura il rapporto con il tesoriere (anche in collaborazione con la Direzione finanziaria), cura la comunicazione con gli studenti in materia di tasse e contributi (anche in collaborazione con la Direzione per la didattica e l'orientamento).
Tipo di attività o settore	Contabile e amministrativa
Date	Da maggio 2006 a agosto 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile della Direzione per le reti e i servizi informatici (DRSI) e Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 29 del D. Lgs. N. 196/2003, nell'ambito del trattamento elettronico e la sicurezza informatica

Principali attività e responsabilità	Le competenze della DRSI sono: progettazione, sviluppo e gestione dei sistemi informativi dell'Ateneo (didattica, ricerca, personale, contabilità finanziaria, economica e patrimoniale); gestione della rete dati e fonia dell'Ateneo; gestione del sistema della posta elettronica e del portale; gestione dei servizi online agli studenti e al personale; gestione delle tasse e contributi universitari e rapporti con il tesoriere e le segreterie studenti.
Tipo di attività o settore	Informatica e amministrativa
Date	Da dicembre 2006 a dicembre 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile delle segreterie studenti dell'Ateneo
Principali attività e responsabilità	Le segreterie studenti si occupano della gestione amministrativa delle carriere degli studenti.
Tipo di attività o settore	Amministrativa
Date	Da maggio 2005 a maggio 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile della Direzione per il coordinamento delle attività amministrative decentrate
Principali attività e responsabilità	Le competenze della Direzione erano: definire unità di indirizzo nelle procedure amministrative delle Segreterie studenti, delle segreterie di Facoltà e dei Centri servizi. Gestione delle tasse e contributi universitari e rapporti con il tesoriere e le segreterie studenti.
Tipo di attività o settore	Amministrativa
Date	Da maggio 2005 a dicembre 2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Capo progetto per l'implementazione del sistema informativo per la gestione delle segreterie e dei servizi online agli studenti e per la sperimentazione della procedura per la verbalizzazione elettronica degli esami mediante la firma digitale
Principali attività e responsabilità	Gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate al progetto e cura dei rapporti con il fornitore.
Tipo di attività o settore	Informatica e amministrativa
Date	Da aprile a giugno 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ussana
Lavoro o posizione ricoperti	Commissario straordinario per la provvisoria gestione del Comune
Principali attività e responsabilità	Il commissario gestisce il Comune con i poteri del Consiglio, della Giunta e del Sindaco.
Tipo di attività o settore	Amministrativa
Date	Da febbraio 2004 a aprile 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Cagliari:
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore amministrativo contabile dell'Amministrazione civile dell'Interno
Principali attività e responsabilità	Responsabile dei processi in materia di budgeting, di affari relativi alla finanza comunale e provinciale, di consulenza finanziaria e contabile in favore degli enti locali, delle spese connesse alle consultazioni elettorali, degli adempimenti connessi al sostituto d'imposta: dichiarazioni fiscali e assistenza fiscale al personale.
Tipo di attività o settore	Amministrativo - contabile
Date	Da ottobre 2002 a gennaio 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio di riscontro amministrativo decentrato presso la Prefettura di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore amministrativo contabile dell'Amministrazione civile dell'Interno

Principali attività e responsabilità	Responsabile dell'attività di controllo amministrativo-contabile sulle spese effettuate dalle Prefetture della Sardegna, dal Comando Regionale dei Carabinieri di Cagliari e dai Comandi Provinciali dei Vigili del Fuoco dislocati in Sardegna.
Tipo di attività o settore	Amministrativo - contabile
Date	Da marzo 1997 a settembre 2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio di riscontro amministrativo decentrato presso la Prefettura di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo contabile dell'Amministrazione civile dell'Interno
Principali attività e responsabilità	Attività di controllo amministrativo-contabile sulle spese effettuate dalle Prefetture della Sardegna, dal Comando Regionale dei Carabinieri di Cagliari e dai Comandi Provinciali dei Vigili del Fuoco dislocati in Sardegna.
Tipo di attività o settore	Amministrativo - contabile
Date	Da agosto 1990 a febbraio 1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Raccolta Regionale VECA della Polizia di Stato di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo contabile dell'Amministrazione civile dell'Interno
Principali attività e responsabilità	Gestione amministrativo-contabile degli acquisti, dell'assegnazione e della tenuta del conto giudiziale dei materiali di vestiario, equipaggiamento, casermaggio e armamento degli Uffici e Reparti della Polizia di Stato della Sardegna.
Tipo di attività o settore	Amministrativo - contabile
Date	Da giugno 1985 a luglio 1990
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro di Addestramento della Polizia di Stato di Abbasanta (OR).
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo contabile dell'Amministrazione civile dell'Interno
Principali attività e responsabilità	Gestione dei capitoli di spesa in contabilità generale e predisposizione dei decreti di inquadramento economico del personale della Polizia di Stato in servizio e dei provvedimenti relativi al collocamento in quiescenza.
Tipo di attività o settore	Amministrativo - contabile

Istruzione e formazione

Date	28/06/1999
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e commercio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Cagliari
Date	1983
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere e perito commerciale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto tecnico commerciale statale Leonardo da Vinci di Cagliari

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano(e)**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

Inglese
Tedesco

A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

Firma digitale

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati (RGPD) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Gaetano Melis