FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**LUANA MEDDE**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	LUANA.MEDDE@GMAIL.COM, LUANA.MEDDE@PEC.IT
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

TITOLI DI STUDIO:

- Laurea magistrale in Politiche Pubbliche e Governance - Classe: LM-62 Scienze della politica - Università degli studi di Sassari - Facoltà di Scienze Politiche – con tesi Laurea "Massimo Severo Giannini- Ministro della Repubblica" –
- Laurea triennale in Amministrazione Governo e Sviluppo Locale Università degli studi di Cagliari - Facoltà di Scienze Politiche – con tesi Laurea "Il Programma ARCO LATINO "
- Master di 1° livello in Progettazione e Gestione dei Sistemi turistici locali (Scuola superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - Roma) -
- Corso post - universitario in Lingua inglese – (livello intermedio 60 ore)

ESPERIENZA LAVORATIVA:

QUALIFICHE

- Funzionario Amministrativo Contabile cat. D - dal settembre 2005;
- Istruttore Amministrativo-Contabile cat. C (ex 6qf) dal dicembre 1993;

SETTORE PROFESSIONALE ATTUALE

dipendente a tempo indeterminato di Agenzia Forestas – con incarico di Responsabile UO livello sub dirigenziale "Settore Amministrativo del Servizio Territoriale di Oristano " fino al 31.12.2026 .

INCARICO E POSIZIONE RICOPERTA

Dal 29 gennaio 2019 funzionario Quadro I° livello dell'Agenzia FORESTAS (dal luglio 2021 Funzionario cat. D CCRL) assegnata al Servizio territoriale di Oristano con incarico di Responsabile UO livello sub dirigenziale "Settore Amministrativo del Servizio Territoriale di Oristano"

- Responsabile Unico del Procedimento, del Settore Amministrativo secondo le linee di attività assegnate: gestione Bilancio sia entrata che spesa; fatturazione attiva e passiva; riversamento Iva, Magazzino e gestione Inventariale, gestione giuridica del Personale e Paghe sia impiegati che operai; gestione Protocollo e Archivio, Affidamento lavori e Acquisizione Beni e Servizi, affidamenti sottosoglia, Centralino e Accoglienza; Ufficio vendite al dettaglio dei prodotti floro- vivaistici;

- Componente della Commissione Consultiva Permanente per il Servizio Territoriale di Oristano per la valutazione e gestione del rischio da stress lavoro correlato;
- Componente dell'Ufficio provvedimenti disciplinari c/o la Direzione Generale dell'Agenzia;
- Incaricata della sostituzione dell'Ufficiale Rogante per la sottoscrizione di contratti stipulati nella sede territoriale di Oristano;
- Referente Performance, Anticorruzione e URP Servizio di Oristano;

Coordinamento di n. 25 unità di personale di Cat. C e B

- 2020 Incarico DG Forestas quale Componente interno nel procedimento di selezione di 5 Funzionari Amministrativi at. D per Mobilità Volontaria
- 2021 Incarico DG Forestas Componente interno nel procedimento di selezione di n. 10 Operai da adibire al profilo amministrativo autista;
- 2023 Incarico DG Forestas quale componente interno nel procedimento di selezione n. 1 funzionario Contabile cat. D per mobilità volontaria

- Dal 15.03.2024 componente del gruppo di lavoro c/o Ufficio RPCT RAS per predisposizione di "modelli di mappatura" dei procedimenti di accesso agli atti nell'ambito delle azioni previste nella Misura di informatizzazione R3A2 delle schede di gestione del rischio corruttivo allegate al PIAO triennio 2024/2026 RAS – incarico che terminerà, presumibilmente al 30.04.2024

ESPERIENZE PRECEDENTI

Dipendente a tempo indeterminato della Provincia di Nuoro dal 13 dicembre 1993 al 27 gennaio2019:

dal 2014 al 28/01/2019: Funzionario Amministrativo/Contabile c/o il Settore Ambiente della Provincia di Nuoro con le seguenti funzioni e /o incarichi:

- componente del gruppo di lavoro intersettoriale per il rilascio delle AIA (autorizzazioni integrate ambientali) con funzioni di esperto giuridico amministrativo nella valutazione delle istanze di autorizzazione integrata ambientale, predisposizione del procedimento amministrativo, indizione conferenza di servizi, valutazione dei requisiti con particolare riferimento a quanto disposto dalla normativa regionale (Linee guida regionali in materia di autorizzazione integrata ambientale emanate con DGR n. 43/15 del 2006), nazionale secondo quanto disposto dal D. Lgs n. 152/2006 cosi come modificato dal DL n. 46/2014 e seguenti di recepimento della normativa comunitaria, predisposizione dell'atto amministrativo di rilascio dell'autorizzazione e monitoraggio e controllo del rispetto delle prescrizioni durante la vigenza dell'AIA.
- responsabile amministrativo per la tenuta e gestione dei registri AUA (autorizzazioni uniche ambientali).
- dal dicembre 2014 al gennaio 2016 e dal maggio 2016 al 28/01/2019 Funzionario Responsabile dei procedimenti di gestione amministrativo-contabile per i Centri Provinciali Antinsetti di Nuoro, Belvì, Macomer, Orosei, e per il Servizio Faunistico Venatorio; RUP per l'indizione e lo svolgimento delle procedure di acquisizione di beni e servizi; titolare degli adempimenti inerenti la rendicontazione di finanziamenti finalizzati alla lotta agli insetti nocivi e gli interventi di gestione faunistico venatoria;

gestione impegni di spesa e liquidazione spettanze ai componenti del Comitato faunistico provinciale e della Commissione di abilitazione venatoria; gestione accertamento finanziamenti vincolati e ripartizione in spesa; rimborsi alle associazioni venatorie per collaborazioni inerenti la tutela ambientale.

- Supporto amministrativo al RUP e consulenza giuridico amministrativa nei procedimenti relativi a prevenzione e dissesto idrogeologico – indizione e gestione gare di affidamento lavori – servizi-forniture

Coordinamento di n. 2 unità di personale Cat. C;

- attività di supporto di segreteria amministrativa del Dirigente;
- gestione amministrativo-contabile di tutte le entrate e le spese del Settore;
- procedimenti di acquisizione beni e servizi dell'intero Settore;
- adempimenti attinenti la certificazione e gli accertamenti contributivi e fiscali (EQUITALIA, INPS e INAIL), nonché le richieste di DURC e CIG nell'ambito delle procedure di acquisizione beni e servizi;
- procedimenti di cui al P.P.C.T. quali: pubblicazione di atti, avvisi e documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, cura della pubblicazione dei dati di riepilogo di bandi di gara e affidamenti per "AVCPass".
- procedimenti di cui al P.P.C.T. quali verifica semestrale delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni;
- Dal 24/03/2017 Gruppo di lavoro per le attività relative ai procedimenti di bonifica di competenza relativamente ai siti industriali di Ottana e Bolotana.
- Dall'ottobre 2016 incaricata di prestare servizio per due volte a settimana al Settore Risorse Umane e Finanziarie per il progetto di recupero TEFA.

Dal 2010 al 2014: Funzionario Responsabile del Servizio Entrate Correnti e Tributi della Provincia di Nuoro con le seguenti funzioni e /o incarichi :

- Responsabile Unico del procedimento relativamente agli adempimenti sia procedimentali che endoprocedimentali per Servizio tesoreria compresa l'acquisizione, la predisposizione e la trasmissione flussi telematici per le operazioni ordinarie di Tesoreria e Conto Corrente Postale;
- Gestione adempimenti e tenuta rapporti con agenzie pratiche automobilistiche, ACI- PRA Concessionari (TOSAP) produttori e distributori energia elettrica;
- Verifica della contabilizzazione degli accertamenti in entrata e della riscossione di tutte le entrate correnti; Gestione contabile e amministrativa di tributi provinciali ICI e TARSU;
- Impegno somme collegate a entrate a destinazione vincolata;
- Gestione impegni di spesa corrente;
- Liquidazione/emissione mandati di pagamento non connessi ai lavori pubblici;
- Gestione scadenze concessioni passive;
- Adempimenti connessi alla pubblicazione del bilancio;
- Verifiche di cassa trimestrali;
- Predisposizione nuovo Regolamento sulla gestione dell'IPT;
- Funzionario di imposta per le entrate tributarie per l'elaborazione di un modello teorico per l'attività di recupero dell'evasione con incremento delle entrate tributarie;

- RUP per la predisposizione del bando di gara per l'affidamento del servizio tesoreria.

Coordinamento di n. 5 unità di personale Cat. C e B;

dal 2009 al 2010 al Comune di Nuoro in posizione di comando con le seguenti funzioni e /o incarichi:

- Funzionario Responsabile del Servizio Tributi ICI e TARSU con attribuzione della responsabilità di servizio procedimentale ed endoprocedimentale per l'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, per l' organizzazione del lavoro, il controllo e la verifica, rispetto lo stato di attuazione, dei procedimenti amministrativi;
- elaborazione proposta di PEG;
- proposte di modifica di semplificazione delle procedure;
- predisposizione atti regolamentari, di gara, convenzioni per l'affidamento del servizio di riscossione e accertamento dei tributi comunali;
- verifica sullo stato della riscossione;
- cura dei rapporti con le società esterne gestori dei tributi comunali;
- gestione del contenzioso tributario costituzione e difesa dell'Ente in giudizio;
- gestione e verifica delle attività amministrative e contabili relative all'accertamento e riscossione delle entrate;
- predisposizione di modelli di denuncia o comunicazione dei contribuenti;
- attuazione dello statuto del contribuente;
- gestione attività di accertamento e coordinamento finalizzata al recupero dell'evasione di imposta;
- aggiornamento del personale sulle novità legislative e giurisprudenziali.

Coordinamento di n. 4 unità Cat. D e C;

- Funzionario del Servizio Patrimonio incaricata della gestione amministrativa e contabile delle alienazioni del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- Dal 2005 al 2009 Funzionario Responsabile del Servizio Turismo e Sport con attribuzione della responsabilità di servizio procedimentale ed endo procedimentale relativa all'organizzazione di eventi turistico/culturali e sportivi compresa tutta la gestione amministrativa e contabile.
- Autonomia propositiva e decisionale sull'ideazione ed organizzazione degli eventi di particolare rilievo quali la Sagra del Redentore, la prima conferenza Regionale sullo Sport e la partecipazione a manifestazioni fieristiche quali la Fiera Internazionale del turismo a Lugano;
- Coordinamento e direzione di personale sia interno all'ente che esterno (ditte appaltatrici di servizi e forniture, forze lavoro occasionali etc..).
- Responsabile della gestione delle strutture sportive cittadine ed assegnazione contributi alle società sportive;
- Responsabile unico del procedimento in diverse procedure di gara per l'affidamento di servizi turistici e gestione impianti sportivi.

dal 1993 al 2005 Istruttore Amministrativo della Provincia di con le seguenti funzioni e /o incarichi:

- Assistenza, organizzazione e coordinamento delle Commissioni Consiliari di supporto al Consiglio provinciale con compiti di gestione

amministrativa (dal 2002 al 2005)

- Impiegata presso il Museo MAN con compiti e responsabilità relative all'attività di gestione amministrativa, di contabilità, gestione e controllo economico sui fondi stanziati per l'organizzazione di mostre, laboratori artistici, workshops, e gestione, in generale, della struttura museale (dal 1998 al 2002).
- Settore Servizi Sociali e Pubblica Istruzione con compiti e responsabilità relative all'attività di gestione amministrativa, di contabilità, gestione e controllo economico sui fondi stanziati per la tutela di minori affetti da handicap sensoriali e ragazze madri oltre alla gestione e controllo sul trasferimento dei fondi economici agli Istituti Scolastici superiori (dal 1996 al 1998).
- Attività di impiegata presso la Segreteria del Liceo Scientifico di Isili (Nu). (dal 1993 al 1995).

DATE (DA – A)	Ottobre 2025 – marzo 2026 (60 ore)
NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE	Codice dei contratti pubblici – percorso di alta formazione
PRINCIPALI MATERIE	Mediaconsult
QUALIFICA CONSEGUITA	In corso di frequenza
DATE (DA – A)	settembre 2025 a ottobre2025
NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE	Corso base RUP – (20 ore)
PRINCIPALI MATERIE	Mediaconsult
QUALIFICA CONSEGUITA	Verifica finale – attestato
DATE (DA – A)	Dicembre 2025 -marzo 2026
NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE	Corso per conoscere e saper usare l'I.A.
PRINCIPALI MATERIE	
QUALIFICA CONSEGUITA	
DATE (DA – A)	Marzo 2024 – Giugno 2024
NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE	Redazione dell'atto amministrativo con particolare riferimento ai vizi dell'atto ed al diritto d'accesso
PRINCIPALI MATERIE	
QUALIFICA CONSEGUITA	Corso Valore PA in collaborazione con Università degli Studi di Padova
DATE (DA – A)	Da dicembre 2023 a dicembre 2024
NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE	Corso perfezionamento lingua inglese
PRINCIPALI MATERIE	
QUALIFICA CONSEGUITA	English Speexx Business – aggiornamento su piattaforma web
DATE (DA – A)	Ottobre 2023 a Dicembre 2023
NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE	Formazione obbligatoria RUP, Direttori dei Lavori Direttori dell'esecuzione
PRINCIPALI MATERIE	SOSOR.EU
QUALIFICA CONSEGUITA	Attestano di partecipazione
DATE (DA – A)	08/15/23-11-2023
NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE	pubbliformez
PRINCIPALI MATERIE	*corso sul procedimento disciplinare*
QUALIFICA CONSEGUITA	attestato di partecipazione
DATE (DA – A)	febbraio 2023
NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE	provincia di nuoro – punto 3 srl
PRINCIPALI MATERIE	*"procedimento amministrativo"*
QUALIFICA CONSEGUITA	

	attestato di partecipazione
DATE (DA – A) NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE PRINCIPALI MATERIE QUALIFICA CONSEGUITA	2022 - 2023 dasein *corso "gestione del ciclo della performance".* attestato di partecipazione
DATE (DA – A) NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE PRINCIPALI MATERIE QUALIFICA CONSEGUITA	02/03/2022-03/03/2022 pubbliformez *corso sul procedimento disciplinare* attestato di partecipazione
DATE (DA – A) NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE PRINCIPALI MATERIE QUALIFICA CONSEGUITA	03.02.2022 centro studi alta padovana *fondo 2022 e contrattazione decentrata: profili gestionali ed applicativi - atti da adottare nell'attivitá di costituzione e gestione dei fondi"* ,attestato di partecipazione
DATE (DA – A) NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE PRINCIPALI MATERIE QUALIFICA CONSEGUITA	21/09/2020 – 30/10/2020 sna *contabilità pubblica - corso base* attestato di partecipazione
DATE (DA – A) NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE PRINCIPALI MATERIE QUALIFICA CONSEGUITA	21/09/2020 – 22/10/2020 gruppo formel – inps- valore p.a. analisi di processo e process mining: nuove tecnologie per il miglioramento dei processi. attestato di partecipazione
DATE (DA – A) NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE PRINCIPALI MATERIE QUALIFICA CONSEGUITA	08/04/2020 sna *"etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego*. attestato di partecipazione
DATE (DA – A) NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE PRINCIPALI MATERIE QUALIFICA CONSEGUITA	01/05/2020 – 30/06/2020 sna. codice dei contratti pubblici – corso avanzato attestato di partecipazione attestato di partecipazione
DATE (DA – A) NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE PRINCIPALI MATERIE QUALIFICA CONSEGUITA	29/10/2020 Pubbliformez Le responsabilità dei dipendenti e dirigenti pubblici dopo le modifiche al T.U.P.I e C.C.N.L. 2018/2020. attestato di partecipazione
DATE (DA – A) NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE PRINCIPALI MATERIE QUALIFICA CONSEGUITA	16/04/18 – 22/06/18 Gruppo Formel – Inps- Valore P.A. Appalti e contratti pubblici II livello – la gestione della gara e la redazione del capitolato con il processo di valutazione delle offerte attestato di partecipazione
DATE (DA – A) NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE PRINCIPALI MATERIE QUALIFICA CONSEGUITA	07/03/18- 16/05/18 – 40 ore Università Ca Foscari – Inps- Valore P.A. Conoscere e gestire il Bilancio- Corso avanzato di contabilità e bilancio attestato di partecipazione

N:B: i corsi degli anni precedenti vengono volontariamente omessi perché oramai superati nei contenuti

CONOSCENZA LINGUA STRANIERA

	INGLESE	- FRANCESE
CAPACITÀ DI LETTURA	Ottima	Scolastica
CAPACITÀ DI SCRITTURA	Buona	Scolastica
CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	Ottima	Scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali e di propensione al lavoro di gruppo, dimostrabile con le esperienze lavorative in settori strategici quali il Museo Man di Nuoro ed il Servizio Turismo e Sport del Comune di Nuoro (in particolare per l'organizzazione de la “Sagra del Redentore” che ho curato quale responsabile di Servizio, per tre anni consecutivi).
Le mansioni richiedevano, per la tipologia di attività connesse, il coordinamento di grandi gruppi di lavoro, sia interni che esterni all'ente, con una discreta autonomia decisionale. Ho curato, sia durante l'esperienza al Comune di Nuoro che, in seguito, una volta ripreso il servizio in Provincia rapporti con Enti pubblici e/ o privati quali Banche, Università, Enti Locali sovra e sotto ordinati per la stipula di accordi, contratti di gestione o fornitura di servizi.
L’attuale incarico di Responsabile dell’Settore Amministrativo del Servizio territoriale di Oristano sta consentendo di affinare le capacità relazionali e di interazione con il personale assegnato, e con gli interlocutori esterni al Servizio.
Il Coordinamento del personale, attualmente di circa 25 unità, di livelli differenti e con mansioni riconducibili alla sfera amministrativo/contabile ma ognuna con una propria destinazione e, quindi, tipicità mi sta consentendo di migliorare le competenze relazionali sia con i colleghi assegnati all’ufficio che nella interlocuzione verso l’esterno con le diverse amministrazioni con cui si collabora. La continua interazione con la Direzione Generale ove collaboro sia perché componente dell’Ufficio Procedimenti disciplinati che quale commissario interno in selezioni di mobilità ha consentito il miglioramento delle capacità di confronto e di comunicazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità organizzative e di coordinamento del personale oltre che capacità relazionali in scala gerarchica.
Ho sempre ricevuto attestati di stima sia da parte dei superiori che dei collaboratori per la disponibilità e l'entusiasmo nell'affrontare problematiche lavorative, anche complesse, e per la propensione all'utilizzo della praticità per la soluzione dei problemi e per l'organizzazione del personale.
Attualmente, la necessità di dover conciliare i compiti propri di RSA (responsabile settore amministrativo) con gli altri incarichi affidati quali, ad esempio, quello di Funzionario assegnato all’Ufficio Provvedimenti Disciplinari ha comportato una migliore organizzazione degli orari di lavoro con una conseguente maggiore flessibilità nella disponibilità extraoraria. Ritengo, al momento di poter affermare un buon raggiungimento dell’obiettivo, verificando, anche tra il personale collaboratore diretto la soddisfazione per essere valorizzato secondo le proprie capacità, conoscenze e attitudini.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottime conoscenze, nel campo del diritto nazionale ed internazionale, con particolare riferimento al diritto amministrativo e costituzionale, al diritto privato, alla legislazione regionale e degli enti locali.
Ottime conoscenze in campo contabile soprattutto nella gestione del bilancio nella parte entrate/spese correnti.
Maturata esperienza nella disciplina dei contratti per la fornitura di beni e servizi, in particolare negli affidamenti cd. "*sottosoglia*" e con l'utilizzo delle diverse piattaforme elettroniche quali MEPA e SARDEGNACAT.
Ottime conoscenze relativamente alla normativa sulla gestione del personale, sulla contrattualistica e sulle recenti novità normative, anche in considerazione dello specifico tema di gestione legato all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari e in materia di anticorruzione.
Valide conoscenze della legislazione in campo ambientale, con riferimento alla tutela ambientale e gestione del patrimonio.
Autonomia relazionale nella definizione di accordi di collaborazione e prestazione di servizi con Enti esterni quali l'Università degli Studi di Cagliari, dipartimento di Ingegneria.
Partecipazione a Conferenze di Servizio in qualità di Funzionario esperto in amministrazione del gruppo di lavoro intersettoriale per il rilascio della Autorizzazioni Integrate Ambientali.
Autonomia nell'utilizzo di PC ed altri strumenti informatici.
Spiccate capacità di innovazione e problem solving

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e del D. LGS.30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii

ORISTANO, 27-02-2026

LUANA MEDDE

LUANA MEDDE
27.02.2026
12:26:39
GMT+01:00