

CURRICULUM VITAE

MELONI SARA

Dati personali

- **Data di nascita:** 04/04/1965
- **Luogo di nascita:** Nuoro
- **Residenza:** Nuoro

Istruzione

- **Diploma di Perito Agrario** – Istituto Tecnico Agrario Statale di Nuoro (A.S. 1982/83)
-

Formazione professionale

- Corso annuale “Tecnici in Gestione Aziendale” – SOGEA Sardegna (1984/85)
 - Corsi su Sistema HACCP, controlli ufficiali, normativa alimentare (1998–2000)
 - Corsi E.C.M. su reati alimentari, informatica (MS Access, Excel avanzato, database) – ASL 3 Nuoro (2002–2006)
 - Eventi formativi su Sistema Sanitario Integrato RAS – Aree Veterinaria e Protocollo Informatico (2009)
 - Formazioni su controllo interno, responsabilità civile e gestione del rischio in ambito sanitario (2014–2015)
 - Corso “Trasparenza e accesso agli atti amministrativi” (2016)
 - Corso antincendio medio rischio (2017)
 - Formazione su procedure di acquisizione beni e servizi (2018)
-

Esperienza professionale (sintesi delle principali tappe)

1985 – 1990 | SOGEA Sardegna – Nuoro

Operatore e successivamente Collaboratore Amministrativo.

Competenze maturate: gestione amministrativa, supporto formativo, archiviazione.

1990 – 2004 | ASL 3 Nuoro – Servizi SIAN e Veterinari

- Assunzione tramite concorso come Vigile Sanitario / Tecnico della Prevenzione.
- Sviluppo archivi e sistemi informatici in MS Access (SIAN).
- Gestione banca dati informatizzata per piani di profilassi veterinaria.

Dal 2004 | Dipartimento di Prevenzione – ASL 3 Nuoro

Incarichi amministrativi ad elevata autonomia:

- Coordinamento segreteria dipartimentale e relazioni con Direzione Aziendale
- Supporto alla Sanità Animale (anagrafe bovina, PAC)
- Istruttorie amministrative, gestione flussi, rendicontazione e atti contabili
- Referente per il Sistema Sanitario Integrato della RAS - AREA Protocollo Informatico, informatizzazione e registrazione atti del Dipartimento di Prevenzione

Dal 2007 | Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D

Principali responsabilità:

- Coordinamento processi amministrativi e predisposizione atti
- Raccolta ed elaborazione dati, rendicontazioni, supporto ai Servizi Veterinari
- Supervisione di personale in tirocinio
- Partecipazione a commissioni esaminatrici interne

2011 – 2012 | Anagrafe Zootecnica - Referente unico per l'alimentazione della BDN e banca dati locale, supporto a Servizi Veterinari, gestione dati allevamenti e aggiornamenti server.

(2013 – oggi) | Referente per la gestione dei processi di rendicontazione alla RAS per il D.Lgs 32/2021(ex-D.Lgs. 194/2008)

Commissioni e attività specialistiche (2015 – oggi)

- Segreteria Collegio Medico per rilascio/rinnovo porto d'armi (2015-oggi)
- Segreteria Commissione Invalidità Civile e Handicap – utilizzo sistemi SISaR e INPS (2018-oggi)
- Segreteria Commissione Territoriale Radioprotezione – ATS/ASL 3 (2021–oggi)
- Coordinamento amministrativo dei programmi del Piano Regionale della Prevenzione (PRP)
- Gestione workflow liquidazione fatture (SISaR AMC)

Indennizzi L. 210/1992 (2016 – oggi)

- Gestione tecnico-amministrativa delle pratiche di indennizzo
- Dal 2021 referente amministrativo per la ASL 3 Nuoro

Dal 2024 | Incarico di Funzione Professionale per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa del Dipartimento di Prevenzione (Del. D.G. 915 del 07/08/2024)

Sintesi delle attuali competenze principali

- Gestione e coordinamento processi amministrativi complessi
 - Predisposizione atti, istruttorie, rendicontazioni e reportistica
 - Utilizzo avanzato strumenti informatici (MS Access, Excel, database, SISaR, INPS)
 - Gestione front office e interfaccia con utenza, professionisti e istituzioni
 - Supporto a servizi sanitari, veterinari e dipartimentali
 - Esperienza amministrativa in commissioni esaminatrici, tecniche e medico-legali
-