



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MELANIA BRAI
Indirizzo	
Telefono	0781/8030234
E-mail	melania.brai@comune.santantioco.su.it
Pec	
Codice fiscale	
Nazionalità	
Luogo e data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (dal – al) | DAL 02/09/2019 AD OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Sant'Antioco, Piazzetta Italo Diana n. 1, 09017 Sant'Antioco (SU) |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione Locale |
| • Tipo di impiego | Funzionario Amministrativo a tempo pieno e indeterminato presso Settore Lavori Pubblici |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">•Gestione del ciclo dei contratti pubblici: Predisposizione degli atti di gara (determine a contrarre, bandi, disciplinari, capitolati descrittivi e prestazionali) in conformità al Codice dei Contratti Pubblici.•Procedure di affidamento: Gestione delle procedure telematiche d'acquisto su piattaforme nazionali (es. MePA, SardegnaCAT, ANAC) e regionali, curando le fasi di pubblicazione, verifica dei requisiti e aggiudicazione.•Programmazione triennale: Collaborazione alla redazione e all'aggiornamento del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e del Programma Biennale degli Acquisti di Beni e Servizi.•Gestione amministrativo-contabile: Monitoraggio degli impegni di spesa, emissione di mandati di pagamento, gestione delle liquidazioni degli stati d'avanzamento lavori (SAL) e dei certificati di regolare esecuzione/collaud.•Rapporti con enti esterni: Gestione delle comunicazioni e dei flussi informativi verso l'ANAC (richiesta CIG, FVOE), l'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici e la BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche), REGIS e altre piattaforme di monitoraggio.•Coordinamento di processi interni: Redazione di contratti, scritture private, convenzioni, protocolli d'intesa e accordi di programma con altri enti pubblici o soggetti privati.•Supporto al RUP nella gestione delle procedure di esproprio finalizzate alla realizzazione dell'opera pubblica.•Utilizzo dei programmi software in uso per la gestione di atti amministrativi, contabilità, pubblicazioni Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente e sito internet. |

• Date (dal – al)	DAL 01/12/2018 AL 01/09/2019
-------------------	------------------------------

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Gonnese, Via Sant'Andrea n. 48, 09010 Gonnese (SU)
 - Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione Locale
 - Tipo di impiego
Collaboratore Amministrativo a tempo pieno e indeterminato presso Settore Finanziario
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Registrazione degli impegni di spesa e verifica della regolarità contabile della documentazione a corredo.
 - Verifica della regolarità contributiva dei fornitori tramite portale DURC On Line.
 - Predisposizione degli atti necessari per i mandati di pagamento e liquidazione delle fatture.
 - Redazione di bozze di determine dirigenziali e atti amministrativi di competenza del settore.
 - Utilizzo quotidiano di software gestionali specifici per la PA (Hypersik).
-
- Date (dal – al)
DAL 15/01/2018 AL 30/11/2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Sant'Antioco, Piazzetta Italo Diana n. 1, 09017 Sant'Antioco (SU)
 - Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione Locale
 - Tipo di impiego
Istruttore Direttivo Amministrativo, a tempo parziale e determinato presso Settore Finanziario
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione Contabile: Monitoraggio delle fasi di entrata e di spesa (impegni, liquidazioni e mandati di pagamento) e verifica della regolarità contabile e fiscale degli atti amministrativi e collaborazione nella gestione degli obblighi IVA.
 - Predisposizione degli atti necessari per i mandati di pagamento e liquidazione delle fatture.
 - Redazione di bozze di determine dirigenziali e atti amministrativi di competenza del settore.
 - Utilizzo quotidiano di software gestionali specifici per la PA (Hypersik).
 - Gestione in autonomia delle procedure di affidamento dei servizi collegati al settore finanziario e tributario (in particolare affidamento dei servizi assicurativi, dei servizi di supporto per la gestione della riscossione coattiva delle entrate tributarie).
 - Collaborazione nel coordinamento e aggiornamento dell'Inventario Comunale, assicurando la corrispondenza tra le risultanze fisiche e le scritture contabili, nella gestione delle procedure di ammortamento e aggiornamento del valore dei cespiti nel rispetto dei principi della contabilità economico-patrimoniale e nella predisposizione degli atti amministrativi relativi all'acquisizione, dismissione o valorizzazione dei beni dell'ente.
-
- Date (dal – al)
DAL 01/03/2017 AL 10/01/2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Masainas, Via Municipio 25, 09010, Masainas (CI)
 - Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione Locale
 - Tipo di impiego
Istruttore Amministrativo Contabile, a tempo parziale e determinato presso Ufficio Tecnico
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Procedure di gara: Redazione di determine a contrarre, bandi e disciplinari di gara per l'affidamento di lavori e servizi di architettura/ingegneria, in conformità al Codice dei Contratti Pubblici.
 - Supporto al RUP: Assistenza amministrativa al Responsabile Unico del Progetto nelle fasi di affidamento, esecuzione e collaudo.
 - Utilizzo quotidiano di software gestionali specifici per la PA (Halley).
 - Monitoraggio e Trasparenza: Adempimenti relativi alla pubblicità legale e agli obblighi di trasparenza (Amministrazione Trasparente).
-
- Date (dal – al)
DAL 01/08/2015 AL 28/02/2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Carbonia, Piazza Roma 1, 09013, Carbonia (CI)

• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Pubblica Amministrazione Locale Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, a tempo pieno e determinato presso Settore Servizi Sociali - Ufficio Home Care Premium PLUS Carbonia • Gestione Progetto INPS "Home Care Premium" (HCP) Plus Carbonia - Collaborazione nella pianificazione e attuazione delle attività previste dal bando Home Care Premium, garantendo la conformità alle direttive INPS e alla normativa vigente. - Monitoraggio della spesa, predisposizione degli atti per l'impegno di spesa e liquidazione delle prestazioni prevalenti e integrative. Cura della rendicontazione periodica dei flussi finanziari sulla piattaforma dedicata INPS. - Supervisione dell'iter amministrativo relativo alle domande di assistenza, verifica dei requisiti di ammissibilità (ISEE, disabilità, stato di bisogno) e supporto nella stesura dei Piani Assistenziali Individualizzati (PAI) in collaborazione con le assistenti sociali. - Gestione dei rapporti con la Direzione Provinciale INPS, gli Ambiti Territoriali Sociali (ATS) e i soggetti del Terzo Settore partner del progetto. - Redazione di Determine Dirigenziali, deliberazioni, bandi di gara e avvisi pubblici per l'individuazione dei fornitori di servizi di assistenza domiciliare. - Implementazione di sistemi di controllo per la verifica dell'effettiva erogazione delle prestazioni e del gradimento del servizio da parte degli utenti (dipendenti pubblici, pensionati e loro familiari). - Supporto all'Ufficio di Piano: Collaborazione alla programmazione sociale di zona e all'integrazione del fondo HCP con i fondi regionali e nazionali.
• Date (dal – al) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 01/07/2014 AL 30/09/2014 Comune di Calasetta, Piazza Belly 1, 09011, Calasetta (CI) Pubblica Amministrazione Locale Agente di Polizia Municipale, a tempo pieno e determinato • Attività di vigilanza, controllo del territorio e accertamento violazioni.
• Date (dal– al) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	DAL 30/09/2011 AL 31/12/2011 Comune di Sant'Antioco, Piazzetta Italo Diana 1, 09017, Sant'Antioco (CI) Pubblica Amministrazione Locale Rilevatrice in occasione del 15° censimento della popolazione e delle abitazioni
• Date (dal – al) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 01/01/2011 AL 30/06/2011 Comune di Carbonia, Piazza Roma 1, 09013, Carbonia (CI) Pubblica Amministrazione Locale Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, a tempo parziale e determinato presso Ufficio Personale • Principali mansioni inerenti alla qualifica di inquadramento, nello specifico predisposizione atti di gestione del personale dipendente dell'Ente e dei lavoratori in utilizzo provenienti dal settore privato; controllo rilevazione presenze, registrazione eventi di malattia, infortunio, maternità, congedi parentali, etc.; redazione atti amministrativi, predisposizione contratti individuali di lavoro, collaborazione nelle procedure di indizione di concorso. Predisposizione di atti in generale e gestione archivio dipendenti.
• Date (dal – al)	DAL 01/08/2010 AL 30/09/2010; DAL 01/07/2012 AL 30/09/2012; DAL 01/07/2013 AL 31/12/2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Carbonia, Piazza Roma 1, 09013, Carbonia (CI)
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione Locale
- Tipo di impiego
Agente di Polizia Locale, a tempo pieno e determinato
- Principali mansioni e responsabilità
• Attività di vigilanza, controllo del territorio e accertamento violazioni.
- Date (dal – al)
SETTEMBRE 2008- MAGGIO 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Mediaclock, via S. Caterina 41, 09013, Carbonia (CI)
- Tipo di azienda o settore
Ditta individuale di servizi con finalità formative
- Tipo di impiego
Impiegata amministrativa part time
- Principali mansioni e responsabilità
Segretaria amministrativa (*gestione del front office*, filtro telefonico e archivio, *predisposizione ed invio di lettere, documenti e comunicazioni varie*, prima nota, fatturazione.) e Referente per l'Accreditamento (contatti con la Regione)
- Date (dal – al)
LUGLIO 2007- LUGLIO 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Gruppo MOL (Mutuonline), prolungamento via Igola snc, z.i. Elmas, CA
- Tipo di azienda o settore
Settore MUTUI (acquisto, sostituzione, rifinanziamento, surroga)
- Tipo di impiego
Lavoro a progetto
- Principali mansioni e responsabilità
Supporto nella gestione pratiche mutuo banca convenzionata: analisi della documentazione reddituale ed immobiliare (relazione notarile preliminare e perizia), consulenza cliente e contatto notaio per organizzazione stipula.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
Dicembre 2009 a Giugno 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Regione Autonoma della Sardegna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Tirocinio Formativo Regionale da svolgersi presso ente pubblico locale (svolto presso il Comune di Carbonia – Settore Affari Generali -Servizio Personale)
- Date (da– a)
Da ottobre 2001 ad aprile 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Cagliari, viale Fra Ignazio, 09100, Cagliari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diritto romano, diritto privato, diritto costituzionale, diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, diritto del lavoro e sindacale, diritto commerciale, diritto tributario, contabilità di stato e degli enti locali, economia politica, diritto processuale civile e penale, diritto comunitario, diritto fallimentare, diritto industriale, diritto penale commerciale, diritto penale amministrativo
- Qualifica conseguita
Laurea Specialistica in Giurisprudenza conseguita in data 18/04/2007 con votazione 110/110, tesi in diritto commerciale dal titolo "L' azione sociale di responsabilità ad iniziativa della minoranza"
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
Laurea specialistica
- Date (da – a)
Da settembre 1996 a luglio 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Liceo classico statale A. Gramsci, via Brigata Sassari, 09013, Carbonia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Letteratura italiana, latino, greco, storia, filosofia.
- Qualifica conseguita
Maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e
della carriera ma non
necessariamente riconosciute*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura Livello B1 (Intermedio)
- Capacità di scrittura Livello B1 (Intermedio)
- Capacità di espressione orale Livello B1 (Intermedio)

FRANCESE

- Capacità di lettura Livello A2 (Base)
- Capacità di scrittura Livello A2 (Base)
- Capacità di espressione orale Livello A2 (Base)

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato [Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza del Sistema operativo Windows 10
Conoscenza approfondita del pacchetto Office: Word, Excel, Power Point, Outlook Express e di Internet.

**CORSI DI AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE/FORMAZIONE
CONTINUA**

-CORSO DI ALTA FORMAZIONE "IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI" XIV
EDIZIONE – OTTOBRE 2023/MARZO 2024 (60 ore)
-CORSO DI ALTA FORMAZIONE "Le procedure di acquisto nei servizi e forniture - 2025/26
Edizione 1" – OTTOBRE 2025/MARZO 2026 (60 ore)

PATENTI

Patente di guida cat. B – Automunita

COMPETENZE COMUNICATIVE

Comprovata abilità nella gestione delle relazioni interpersonali, acquisita attraverso ruoli di front office e collaborazioni con enti pubblici.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Approfondita conoscenza del Testo Unico Enti Locali (TUEL)
Competenze in materia di procedimenti amministrativi (Legge 241/90)
Esperienza consolidata nella redazione di atti amministrativi e nella gestione di gare e appalti (Codice dei Contratti Pubblici)

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e
del GDPR (Regolamento UE 2016/679)*

DATA

03/04/2026

FIRMA

Dott.ssa Melania Brai