

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**MAMELI STEFANIA**

Telefono

E-mail

[stefania.mameli@hotmail.it](mailto:stefania.mameli@hotmail.it)

[stefania.mameli@ingpec.eu](mailto:stefania.mameli@ingpec.eu)

Nazionalità

ITALIANA

Luogo e Data di nascita

Cagliari – 28.12.1975

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01.06.2026 ad oggi  
NOME E INDIRIZZO ENTE

FUNZIONARIO - CAT. GIU. D1 PRESSO UNITA' DI PROGETTO PER IL SOSTEGNO ALLE POLITICHE TERRITORIALI PER LO SVILUPPO DELLE AREE INTERNE - ASSESSORATO REGIONE SARDEGNA – PROGRAMMAZIONE , BILANCIO, CREDITO ED ASSETTO DEL TERRITORIO.

## COMPETENZE E ESPERIENZE

Competenze specifiche in materia di procedure tecnico - amministrative per bandi, azioni di valorizzazione Enti territoriali attraverso fondi FERS, FSC, PT.

- Dal 15.12.2024 al 31.05.2026  
NOME E INDIRIZZO ENTE

FUNZIONARIO - CAT. GIU. D1 PRESSO IL SERVIZIO, CONTRATTI E PATRIMONIO DELL'E.N.A.S. - ENTE ACQUE DELLA SARDEGNA.

## COMPETENZE E ESPERIENZE

Competenze specifiche in materia di procedure tecnico - amministrative aventi per oggetto l'acquisizione di lavori, servizi, forniture e incarichi di progettazione (predisposizione bandi e disciplinari di gara, caricamento dati in PAD, verifiche ed adempimenti propedeutici fino alla sottoscrizione del contratto).

- Dal 06.12.2010 al 14.12.2024  
NOME E INDIRIZZO ENTE

FUNZIONARIO INGEGNERE - CAT. GIU. D3 – ECON. D6  
RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA – ASSETTO DEL TERRITORIO - SUAPE-  
AA.PP. DEL COMUNE DI SAN SPERATE

Principali mansioni e responsabilità

Incaricata dal 2011 di Posizione Organizzativa

- Dal 02.01.2003 al 05.12.2010  
NOME E INDIRIZZO ENTE

FUNZIONARIO INGEGNERE - CAT. D3 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
TECNICO DEL COMUNE DI SANTA GIUSTA

Principali mansioni e responsabilità

Incaricata dal 2003 di Posizione Organizzativa

**COMPETENZE E ESPERIENZE**  
**DAL 2003 AD 2024**

Nell'ambito della propria attività professionale in qualità di Responsabile dell'Area Tecnica Manutentiva di un Ente Locale sono state svolte le principali seguenti attività inerenti:

**Lavori Pubblici**

- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO IN TUTTI I LAVORI ED OPERE DI COMPETENZA DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E PATRIMONIO;
- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E COORDINATORE ALL'INTERNO DELL'ENTE COMUNALE ATTUATORE DEI PROGETTI, A SEGUITO DI CONTRIBUTI EROGATI DA R.A.S., M.I.U.R., P.O.R., F.S.C. MINISTERO INTERNO, M.E.F.;

**Edilizia**

- COORDINAMENTO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA/SPORELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE;
- ISTRUTTORIA PRATICHE (D.U.A.A.P/ AGIBILITA'/ PERMESSI DI COSTRUIRE FINO ALL'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI;
- VIGILANZA ATTIVITA' EDILIZIA – ISTRUTTORIA PRATICHE ABUSI EDILIZI FINO ALLA PREDISPOSIZIONE DI PROVVEDIMENTI FINALI.

**Urbanistica**

- PREDISPOSIZIONE PIANI E VARIANTI A PIANI URBANISTICI COMUNALI ED ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA;
- ISTRUTTORIA PER APPROVAZIONE PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA;

**Protezione Civile e vincoli idrogeologici**

- COORDINAMENTO IN PREDISPOSIZIONE PIANO DI PROTEZIONE CIVILE E VARIANTI AL P.A.I.;
- COMPONENTE TECNICO DEL C.O.C. NELL'AMBITO DELLA PROTEZIONE CIVILE;

**Espropriazioni**

- RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI NELLE PROCEDURE RELATIVE AD ESPROPRIAZIONI (DECRETI ACQUISIZIONI SANANTI, INDENNITA' DI ESPROPRIAZIONE E CESSIONI VOLONTARIE)

**Gestione patrimonio**

- NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO RUOLO DI COORDINAMENTO:
  - a) NELLA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PATRIMONIO IMMOBILIARE E VERDE PUBBLICO;
  - b) GESTIONE E CONTROLLO IMPIANTI TECNOLOGICI;
  - c) GESTIONE ITER BUROCRATICO DELLE PRATICHE RELATIVE ALLA ALIENAZIONE, PERIZIE TECNICHE PER VENDITA E CAMBIO REGIME GIURIDICO PROPRIETÀ COMUNALI.
  - d) RUOLO DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO NEI CONTRATTI DI:
    - GESTIONE SERVIZIO DI IGIENE URBANA DEL COMUNE DI SAN SPERATE;

- GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI;
- GESTIONE SERVIZI MANUTENZIONE IMPIANTI TERMICI, ANTINCENDIO ED ELEVATORI;
- GESTIONE SERVIZI PULIZIE IMMOBILI COMUNALI

• Da Gennaio 2001 a Dicembre 2002

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dipendente a tempo pieno ed indeterminato con qualifica di tecnico assistente nella progettazione, prevalentemente per i lavori strada e realizzazione opere pubbliche.

GEOGRAMMA S.p.A. Olbia - Studio di Ingegneria

• Da Settembre 2000 a Dicembre 2000

Presso l'Impresa: C.I.R. COSTRUZIONI S.r.l Stage di formazione ed orientamento organizzato dall'Università degli Studi di Cagliari, in collaborazione costante con il Compartimento dell'ANAS di Cagliari, al fine di approfondire gli aspetti della progettazione e dell'analisi delle tecniche per la gestione e il controllo della qualità dei materiali.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• 12.04.2000

• Nome e tipo di istituto di istruzione

• Votazione

• Altri Titoli di studio

Laurea in INGEGNERIA CIVILE indirizzo strutture (vecchio ordinamento - A/A 1998/1999)  
 Facoltà di Ingegneria - Università degli Studi di Cagliari  
 110 /110 e LODE

Diploma di Maturità Scientifica presso Liceo Scientifico Statale "L.B. Alberti" (CA)  
 Conseguito con votazione di 60/60 nell'anno scolastico 1993/1994.

• **TITOLI PROFESSIONALI**

- Conseguita l'abilitazione alla Professione di Ingegnere nella prima sessione degli esami di stato del 2000 e relativa iscrizione all'Albo degli Ingegneri della Provincia di Cagliari in data 03.07.2000 con n.matr. 4264.

- Sostenuto l'esame di Organizzazione del Cantiere, come richiesto dall'Art.10 del Decreto Legislativo n° 494/96 indicante i requisiti professionali dei coordinatori per la progettazione e l'esecuzione dei lavori, in materia di sicurezza nei cantieri temporanei e mobili (come modificato dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.);

- Frequentato Corso di aggiornamento in attuazione a quanto previsto dall'art. 98, comma 2 e dall'Allegato XIV del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (40 ore) - Modulo di Aggiornamento "relativo al COORDINATORE DELLA PROGETTAZIONE (art. 89, comma 1, Lett. e), ed al COORDINATORE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI (art. 89, comma 1, Lett. F D.Lsg. 81/2008 e ss.mm.ii.);

- Frequentato Corso per Certificazione energetico (80 ore);

**ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Collaborazione nel corso dei vari anni con altri Enti Locali in qualità di componente esperto in :  
 procedure di valutazione comparativa per:

- Affidamento servizi di ingegneria;
- Affidamento Servizi di igiene urbana;
- Procedure concorsuali per assunzione istruttori direttivi tecnici cat. D – istruttori tecnici cat. C e collaboratori tecnici B3;

Nel corso dell'attività professionale frequentati vari seminari e giornate di studio in materia di:

- programmazione e progettazione opere pubbliche e gestione contratti pubblici;
- tecniche e strumenti di rendicontazione programmi e progetti;
- tecniche e strumenti di gestione e conduzione di cantieri edili;
- procedure espropriative;
- edilizia ed pianificazione urbanistica alla luce delle varie disposizioni legislative;
- prevenzione e repressione degli abusi edilizi - vigilanza, Condono edilizio;
- informazione e formazione dei lavoratori in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.);
- trasparenza amministrativa e anticorruzione (L. 190/2012 e D.lgs. 33/2013);

#### LINGUA

Buona conoscenza lingua inglese parlato e scritto

Ha frequentato con attestato di frequenza e profitto del corso di lingua inglese – livello POST INTERMEDIO II, tenutosi presso il Centro Linguistico di Ateneo al 04.09.2000 al 31.10.2000 per complessive 50 ore.

#### CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Propensione ai rapporti interpersonali, capacità di adattamento alle varie situazioni lavorative; perseveranza verso gli obiettivi da raggiungere, affidabilità e assunzione delle responsabilità connesse; capacità di *problem solving*, capacità gestionali e decisionali, critiche, comunicative ed espressive; attitudine al lavoro di gruppo e alla condivisione di competenze e esperienze.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di raggiungere in modo autonomo obiettivi e risultati e di collaborare e coordinare persone con ruoli differenti, di lavorare in prospettiva di crescita e miglioramento continuo.

#### CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC

Utilizzo dei seguenti programmi:

- gestione per ufficio: Word, Excel, PowerPoint, Access;
- disegno: AUTOCAD,
- Contabilità ACCA-PRIMUS,
- Coordinamento sicurezza ACCA-CERTUS,

Buona capacità di utilizzo della rete Internet e dei principali protocolli di posta elettronica

#### PATENTI

Patente B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE  
(art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Stefania Mameli, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Cagliari

Firma  
Stefania MAMELI

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e Decreto Legislativo 30 del giugno 2003, n. 196, per quanto ancora vigente.

Cagliari

Firma  
Stefania MAMELI