

INFORMAZIONI PERSONALI

Manuela Urracci

📍 C/o Provincia di Oristano, Via Carducci n. 42 09170 Oristano

☎ 0783 039410 📠 3920677323

✉ manuela.urracci@gmail.com; manuelaurracci@pec.it

👤 Sesso F | 📅 Data di nascita 23/07/1969 | 🇮🇹 Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/08/2019

Titolare dell'incarico di responsabile della posizione organizzativa relativa al servizio Amministrativo del Settore Ambiente e Attività Produttive

08/05/2014 -31/07/2019

Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo pieno e indeterminato, cat. Giuridica D posizione economica D2

Provincia di Oristano – Settore Ambiente e Attività produttive

Supporto ai servizi nell'espletamento delle pratiche di natura amministrativa quali nello specifico:

- Adempimenti di natura amministrativa relativi alla gestione dei progetti Europei gestiti dal settore.
- Predisposizione bandi di gara acquisto forniture, servizi e lavori sia su MePA che gestiti in autonomia dal settore;
- Istruttoria finalizzata al rilascio delle autorizzazioni per la realizzazione di linee elettriche di competenza provinciale;
- Raccolta dati e report relativi agli adempimenti in materia di trasparenza ed al piano anticorruzione;
- Revisione straordinaria dei residui;

Dal giugno 2014 componente del Nucleo di controllo interno che coadiuva il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni assegnategli dal Regolamento sui controlli interni.

Dal 25/05/2016 individuata come Responsabile dei controlli interni ex art. 6 della L. 241/90 e s.m.i. del Nucleo di controllo interno.

Servizio Amministrativo

03/12/2008 – 07/05/2014

Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo pieno e indeterminato, cat. Giuridica D posizione economica D1 –

Provincia di Oristano – Settore Promozione del Territorio

- Gestione pratiche relative all'erogazione del servizio educativo e trasposto per alunni con disabilità;
- Predisposizione dei Piani di dimensionamento scolastico;
- Attività di gestione e coordinamento attività dell'ufficio della Lingua Sarda;
- Predisposizione bandi di gara acquisto forniture, servizi e lavori sia su MePA che gestiti in autonomia dal settore;

Dal maggio 2009 a settembre 2009 richiamata a collaborare con il Settore GRU-O per la predisposizione dei Bandi di selezione per la stabilizzazione del personale precario e per le progressioni verticali del personale interno alla

Provincia.

Servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Beni Culturali Sport e Spettacolo

01/09/2008 – 02/12/2008 **Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo pieno e indeterminato, cat. Giuridica D posizione economica D1 – Assunzione a seguito di mobilità per interscambio**

Provincia di Oristano – Settore Gru – O (assegnazione provvisoria in assenza del Funzionario titolare del Servizio)

- Attività di gestione giuridica delle pratiche relative al personale dipendente.
- Servizio gestione giuridica del personale

07/01/2008 – 31/08/2008 **Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo pieno e indeterminato, cat. Giuridica D posizione economica D1 – Assunzione a seguito di idoneità conseguita in concorso pubblico per titoli ed esami**

Provincia di Carbonia Iglesias – Area dei Servizi Amministrativi, Finanziari, Programmazione e Pianificazione

- Predisposizione dei Bandi di selezione pubblica per titoli ed esami finalizzati all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di personale;
- Attività di supporto alle commissioni esaminatrici;
- Attività di gestione giuridica delle pratiche relative al personale dipendente

Segreteria Generale e Ufficio del Personale

08/08/2007- 31/12/2007 **Istruttore amministrativo a tempo pieno e determinato – (estensione del contratto da tempo parziale a tempo pieno e determinato)**

Comune di San Nicolò di Arcidano

- Pratiche di natura amministrativa di concessione contributi;
- Supporto alle attività del Segretario Comunale;

Servizio Segreteria

20/06/2007- 07/08/2007 **Istruttore amministrativo a tempo parziale e determinato – assunzione a seguito di idoneità conseguita pubblica selezione per titoli ed esami**

Comune di San Nicolò di Arcidano

- Pratiche di natura amministrativa di concessione contributi;
- Supporto alle attività del Segretario Comunale;

Servizio Segreteria

23/10/2006 – 20/04/2007 **Tirocinio formativo e di orientamento della durata di 6 mesi (659 ore) con valore di credito formativo ai sensi del D.M. 142/1998**

Rilasciato dall'Agenzia regionale per il lavoro – Ente ospitante Comune di Uras

- Attività di supporto all'ufficio segreteria e al segretario comunale;
- Attività di supporto connesse alle pratiche evase dall'Ufficio Protocollo, Anagrafe e Stato Civile

Ufficio Segreteria, Protocollo, Anagrafe e Stato Civile

Titolo: Attestato di Tirocinio formativo e di orientamento della durata di 6 mesi (659 ore) con valore di credito formativo ai sensi del D.M. 142/1998

01/09/2002 – 24/01/2003 **Tirocinio formativo della durata di 600 ore nell'ambito del Corso Post Lauream in Sistemista Gestionale in ambiente AS/400**

Soggetto ospitante: Blue Age Sistema Srl . Novara c/o sede Carrefour Italia a Milano

- Attività di supporto al cliente (Carrefour Italia) nella risoluzione di problematiche connesse all'utilizzo del software aziendale per la gestione del magazzino.

Titolo: Certificato di frequenza Tirocinio formativo della durata di 600 ore

24/02/2001 – 24/05/2001

Tirocinio formativo nell'ambito del Corso Post Lauream International Master Program in Science of Organization – 10th Edition – AILUN

Soggetto ospitante: Consorzio 21 (ora Sardegna Ricerche) - Oristano

- Attività di supporto alle PMI operanti prevalentemente nel settore Tessile con particolare riferimento ad attività di marketing, incontro tra domanda e offerta di innovazione, di orientamento della ricerca e delle relative applicazioni verso fabbisogni reali del sistema economico regionale e a favorire i processi di trasferimento tecnologico verso le imprese incontro domanda offerta.

Titolo: Certificato di frequenza Tirocinio formativo

ISTRUZIONE

13/03/2000

Laurea (vecchio ordinamento) in Scienze Politiche ind. Storico-politico-internazionale con il voto di 110/110

Università degli Studi di Cagliari

- acquisizione di conoscenze multidisciplinari nei settori giuridico, economico, politologico, sociologico e storico;
- svolgimento in autonomia di attività di tipo amministrativo e organizzativo-gestionale;
- progettazione, gestione e valutazione di politiche pubbliche;
- attività di informazione e comunicazione;
- analisi dei mercati, analisi dei dati finanziari, programmazione delle risorse;
- attività amministrative e progettuali relative alle relazioni internazionali, prestando particolare attenzione alle problematiche di tipo politico, sociale ed economico e alle dinamiche internazionali;

A.A. 1995 – 1996 trascorso presso Universidad Complutense de Madrid – Spagna - Borsa di studio progetto Erasmus

Titolo tesi: In Spagna in soccorso della Repubblica (1936 – 1939) I sardi nelle milizie Popolari e nelle Brigate Internazionali

01/07/89

Diploma di Maturità Classica

Liceo -Ginnasio "S.A. De Castro" Oristano

FORMAZIONE POST UNIVERSITARIA

03/06/2002 – 31/07/2002

Attestato Corso Post Lauream in Sistemista Gestionale in ambiente AS/400 (vincitrice di borsa di studio a seguito di pubblica selezione)

Esa.co – Moncalieri (nell'ambito del progetto R.I.S.P.O.S.T.A.)

- Principali competenze acquisite grazie ai moduli teorico – pratici:
- Organizzazione e programmazione data base su AS/400:DB2/400;
 - Patente europea;
 - Programmazione RPG/400.

Tirocinio formativo di 600 ore in azienda c/o Blue Age Sistema -Novara

29/05/2000 – 30/05/2001

Diploma Certificate International Master Program in Science of Organization – 10th Edition – vincitrice di Borsa di studio

AILUN - Associazione Istituzione Libera Università Nuorese - Nuoro

Il corso articolato in un programma intensivo di un anno, di cui 8 mesi d'aula (da maggio a dicembre), con *frequenza obbligatoria a tempo pieno* dal lunedì al venerdì (e talvolta al sabato), per un totale di almeno 50 ore settimanali di lezioni e *team work*, e 3 mesi di *stage*. Il programma didattico articolato in una struttura modulare; ogni Professore (la maggior parte dei quali straniero) ha svolto un modulo intensivo di una settimana, durante il quale è stato quotidianamente presente in aula dalle 9,30 alle 16,30. La presenza della Faculty estera ha consentito agli allievi non solo di confrontarsi in modo diretto con studiosi di indiscusso valore, provenienti dalle più prestigiose università degli Stati Uniti e da altre qualificate università estere, ma anche di realizzare una *full immersion* nella lingua inglese

Principali competenze acquisite:

- professionalità di tipo manageriale adeguato ai livelli più avanzati delle conoscenze disponibili nel campo delle scienze comportamentali e sociali e aggiornato rispetto alle attuali frontiere degli studi manageriali;
- una professionalità che associa ai contenuti conoscitivi altamente professionalizzanti anche atteggiamenti e modelli di comportamento fondamentali per operare in ruoli manageriali e per esercitare posizioni di leadership partecipativa;
- una professionalità conforme agli atteggiamenti individuali e collettivi tipici di una società che considera il mercato e le istituzioni come componenti essenziali, sia pure con modalità diverse, dei processi di sviluppo sociale e di crescita economica;
- una professionalità in grado di fronteggiare i processi di mobilità orizzontale e verticale e di riconversione e riqualificazione nei ruoli lavorativi, derivanti dalle innovazioni tecnologiche e dai cambiamenti sociali.

Tesi: "Organizzazione e imprese tessili in Sardegna: un'analisi"

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre
Altre lingue

Italiano

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
ISE II Integrated Skills in English Level 1 Certificate in ESOL International B2 of the CEFR - Trinity College London					
Spagnolo	C1	C1	C1	C1	B2
Competenze perfezionate durante l' A.A. 1995/1996 frequentato presso la "Universidad Complutense Madrid" (progetto Erasmus)					

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

Competenze comunicative

Mi relaziono in maniera costruttiva con le persone e propendo per il lavoro di gruppo, maturata nelle diverse esperienze di collaborazione anche con colleghi di altri settori nell'ambito degli incarichi che mi sono stati conferiti (ad es. lavoro all'interno del gruppo preposto al controllo successivo sugli atti).

Competenze organizzative e gestionali

Ho una spiccata capacità di organizzazione autonoma del lavoro, di *problem solving*, con definizione di priorità e assunzione di responsabilità.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione e delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione e di problemi
Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente avanzato	Utente intermedio

Patente di guida

B

Corsi e seminari

- 23/11/2018 – 09/02/2019 Attestato di partecipazione Master di specializzazione Appalti Pubblici (55 ore di formazione) -Business School24 S.p.A. - Milano;
- 24/02/2017 – 01/04/2017 - Attestato di partecipazione Master in Esperto Ambientale (equivalente a 6 CFU dal Dipartimento di Bioscienze dell'Università degli Studi di Parma) votazione finale: 27/30
- 04 – 11 – 12 aprile e 4 maggio 2018 – “Le procedure di acquisto di beni e servizi: dalla programmazione all'esecuzione” - Maggioli Formazione (ore frequentate 26/26)
- 27/02/2018 – Ambiente: novità e norme ambientali. I poteri , obblighi e doveri dell'Autorità adibita al rilascio delle autorizzazioni ed ai controlli ambientali – Avv. Rosa Bertuzzi AmbienteRosa Consulenze ambientali
- 13/06/2017 – La gestione del personale. Il fondo, la contrattazione integrativa e il conto annuale – dott. Gianluca Bertagna
- 16/11/2016 - L'applicazione della nuova SCIA e della nuova Conferenza dei servizi dopo l'entrata in vigore dei D. lgs 126/2016 e 127/2016 – Formez PA
- 22/09/2016 – La legge regionale n. 2/2016 e le risorse umane degli enti locali. Come gestire il cambiamento. Spunti operativi ed applicativi – Assessorato degli Enti Locali RAS
- 19/07/2016 – La gestione del personale – relatore dott. Arturo Bianco - c/o Provincia di Oristano
- 04/05/2016 – Il bilancio di previsione 2016/2018/ Aggiornamenti legge di stabilità - Consiglio delle Autonomie Locali della Sardegna
- 07/04/2016 – Gli acquisti di beni e servizi tra Mepa 3.0 e sistema telematico regionale – Maggioli Formazione
- 16/03/2015 – Anticorruzione- relatore Antonio Plaisant - c/o Provincia di Oristano

- 18/05/2015 – la gestione del personale negli enti locali in difficoltà finanziaria – relatore dott. Arturo Bianco - c/o Provincia di Oristano
- 02/10/2014 – L'ammonizione contabile negli Enti locali (d. lgs 118/2011 ss.mm.ii.) - relatore dott. Matteo Diana - c/o Provincia di Oristano
- 25-26/06/2014 – Illeciti ambientali – Avv. Rosa Bertuzzi AmbienteRosa Consulenze ambientali
- 05/06/2014 – La disciplina anticorruzione. Il nuovo regime della trasparenza e le modalità di predisposizione dei relativi piani (l. 190/2012 e d.lgs 33/2013) - KPMG
- 24/03/2014 – Redazione e analisi degli atti amministrativi - relatore dott. Francesco Armenante - c/o Provincia di Oristano
- 11/10/2013 – Appalti sottosoglia e procedure in economia nella P.A. - Athena Research Sistemi per formazione per Enti Locali
- 05/06/2013 – Il mercato elettronico della Pubblica amministrazione funzionamento ed adempimenti conseguenti – ASEL
- 2011- 2012 - Corso di Lingua Inglese della durata di 80 ore FCE (preparazione al First Certificate in English) voto riportato B (good). Anglo American Centre.
- 25/11/2011 Attestato Corso di formazione e-learning di Limba Sarda www.Dischente.or.it – Modulo base – Provincia di Oristano, Ufficio della Lingua e della cultura sarda
- 30/05/2011 - La tracciabilità dei pagamenti ai sensi della l.n. 136/2010 ed altri adempimenti propedeutici connessi e conseguenti ai contratti di lavori e servizi e forniture – ASEL
- 07-08 aprile 2011 L'affidamento di forniture e servizi e la scelta del sistema di acquisizione, fra codice dei contratti e Regolamento attuativo – Maggioli Formazione e Consulenza
- 2010 – 2011 - Corso di Lingua Inglese della durata di 80 ore livello Intermediate II voto riportato B (good). Anglo American Centre
- 12/07/2010 – I comuni sardi e i fondi comunitari – ASEL
- 10-11/03/2010 – I finanziamenti Straordinari nella Pubblica Amministrazione. L'utilizzo dei fondi strutturali e dei programmi di finanziamento comunitario (politiche di sviluppo 2007/2013) – Promo PA Fondazione
- 26/02/2010 Tecnologie e beni culturali: soluzioni per la valorizzazione del patrimonio culturale per l'utente del XXI secolo – Promo PA Fondazione
- 11/12/2009 – Le novità del procedimento amministrativo dopo la riforma della legge 69 del 18/06/2009
- 29-30/10/2009 – La stesura di un atto amministrativo: Metodologia e nuove regole – Maggioli Formazione e consulenza
- 02/03/2009 – Bilancio 2009 e documenti di programmazione 2009/2011 – EDK Formazione
- 28/02/2009 – Corso di marketing politico – Commissione per le pari opportunità tra uomini e donne regione Autonoma della Sardegna
- 22/09/2008 – Le novità nella Gestione del Personale introdotti dal “Decreto Brunetta” legge n. 133 del 06/08/2008 – EDK Formazione
- 27/02/2008 - La finanziaria 2008 per gli enti locali Strategie e strumenti per la programmazione dei fabbisogni – c/o Provincia di Carbonia -Iglesias

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30

giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".