

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NARRACCI LOREDANA**  
Indirizzo **Via Giulio Petroni n.32/e 70125 BAR.**  
Telefono **080.5426658 - 3343176980**  
E-mail **l.narracci@regione.puglia.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **23 MAGGIO 1966**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da-a) Dal 20 novembre 2017 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Puglia - Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali, Personale e Organizzazione – Sezione Personale e Organizzazione**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
  - Tipo di impiego **Funzionario amministrativo a tempo indeterminato categoria D (concorso pubblico Ripam per titoli ed esami per il reclutamento di n.130 Funzionari amministrativi profilo AG8/P)**
- Principali mansioni e responsabilità **Dal 01/11/2018 titolare di Posizione Organizzativa di tipo d “Formazione del Personale” presso il Servizio Amministrazione del Personale della Sezione Personale e Organizzazione con funzioni di cura dei fabbisogni formativi delle strutture regionali, di supporto alla predisposizione del piano di formazione, di collaborazione con i soggetti proponenti le azioni formative e predisposizione degli atti relativi alle fasi di realizzazione delle stesse. In qualità di redattore procede alla pubblicazione sul portale NOIPA e, come inseritore alla banca dati PERLAPA provvede all’inserimento dei dipendenti che usufruiscono dei permessi per l’assistenza a persone disabili o per sé stessi ex Legge n. 104/92, sulla base di quanto disposto dall’art. 24 della legge n. 183 del 2010.**  
**Precedentemente, presso la Segreteria di direzione della Sezione, si è occupata dell’istruttoria e redazione di provvedimenti relativi a procedure di assunzione del personale, interazione con le varie strutture regionali tenute agli adempimenti di legge e conseguenti adempimenti connessi (comunicazioni e notifiche), esame della documentazione e banche dati relative ai dati oggetto di pubblicazione. Monitoraggio della corrispondenza della Sezione, attività di ricerca ed aggiornamento normativo.**
- Date (da-a) Dal 14 novembre 2014 al 19 novembre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Puglia – Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali, Personale e Organizzazione – Sezione Personale e Organizzazione**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
  - Tipo di impiego **Impiegata a tempo indeterminato Categoria C (concorso pubblico per esami indetto dalla Regione Puglia per n. 30 posti di categoria C - Area Amministrativa).Componente del gruppo di lavoro interno per l’attuazione della normativa in tema di Anticorruzione e Trasparenza (A.D. n. 16 del**
  - Principali mansioni e responsabilità

11.06.2015). Attività di inserimento dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale in banche dati, verifica e monitoraggio degli adempimenti previsti in materia di trasparenza ed anticorruzione L. n.190/2012. Supporto amministrativo e giuridico.

Funzione di segretaria verbalizzante dell'Osservatorio regionale istituito con D.G.R. n.1956/2014 previsto dall'Accordo Stato e Regioni, sancito nella Conferenza dell'11 settembre 2014, ai sensi dell'art. 1, comma 91 della Legge 7 aprile 2014, n. 56 (Delrio)

- Date (da – a) Dal 1 marzo 2004 al 28 febbraio 2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro MEDICAL SOLUTION SRL – Str.lla del'Acquedotto 5/a – 70129 BARI
  - Tipo di azienda o settore Società di vendita ed installazione “chiavi in mano” di grandi impianti nel settore sanitario (PET, TAC, RMN ecc...) ed assistenza post-vendita
  - Tipo di impiego Responsabile amministrativo (Quadro)
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile ufficio gare con esperienza maturata sin dal 1990 nella disciplina giuridico-amministrativa degli appalti pubblici e responsabile gestione risorse umane (impiegati amministrativi e tecnici, venditori, ecc.), nonché addetta ai rapporti con i fornitori e clienti rappresentati da enti pubblici e privati ed istituti di leasing. Attività di rilevazione di customer satisfaction. Organizzazione di meeting e congressi con le principali aziende di formazione (Meeting Planner, Centro Italiano Congressi) nel settore medicale.
- 
- Date (da – a) Dal 1/09/2009 al 09/03/2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Modugno.
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Contratto di Collaborazione
  - Principali mansioni e responsabilità Componente Nucleo di Valutazione interno
- 
- Date (da – a) dal 04/1996 al 06/2003
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro S.V.E.D. srl - Via S.T.D'Aquino – Bari
  - Tipo di azienda o settore Società di vendita ed installazione “chiavi in mano” di grandi impianti nel settore sanitario (PET, TAC, RMN ecc...)
  - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile ufficio gare e gestione delle risorse umane, gestione del post-vendita (assistenza tecnica) nonché addetta ai rapporti con i fornitori e clienti rappresentati da enti pubblici e privati.
- 
- Date (da – a) Dal 01/1993 al 09/1996
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro MEDICAL MASI srl -Via C.Mimmi – Bari
  - Tipo di azienda o settore Società di vendita e distribuzione elettromedicali
  - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
  - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione gare d'appalto, contabilità generale, magazzino, specialista di prodotto



- Date (da – a) Dal 1990 al 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro M.P.T. srl – Via P.Amedeo - BARI
  - Tipo di azienda o settore Società di distribuzione di materiale sanitario e strumentario chirurgico
  - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
  - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione gare d'appalto, rapporti con i clienti e fornitori, contabilità generale

- Date (da – a) Dal 1984 al 1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Progresso '84
  - Tipo di azienda o settore Via Don Guanella – BARI
  - Tipo di impiego Socio lavoratore
  - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione di eventi culturali quali mostre, rassegne nematografiche e convegni

Ha inoltre conseguito le seguenti **idoneità**:

30/07/2012 Delibera D.G. N.162 Idoneità al concorso per titoli e colloqui bandito dall'ARES PUGLIA per il conferimento di n.2 incarichi a tempo determinato (24 mesi) cat.D per il Centro Regionale Attività Trasfusionali (CRAT).

27/12/2010 Delibera D.G. N.1406 Idoneità al concorso per titoli e colloqui bandito dall'Azienda Ospedaliera Consorziale Policlinico di Bari per il conferimento di incarichi a tempo determinato (12 mesi) in favore di n.1 laureato in discipline giuridiche.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio **Diploma di Laurea in Giurisprudenza (V.O.)** con votazione 110/110 conseguita presso Università degli studi di Bari il 07/07/1989
- Nome e tipo di istruzione o formazione **Dottore in Giurisprudenza**
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio **A.S. 1983-84 Diploma di Ragioniere perito commerciale e programmatore - ITC Giulio Cesare di Bari con votazione 52/60**
- Qualifica conseguita

### Corsi post- laurea:

A.A. 2017-2018 Corso di formazione di 2° Livello- Progetto Valore PA –INPS “ Performance, produttività e responsabilità del pubblico dipendente” presso l'Università degli Studi di Bari. 60 ore

A.A. 2016-2017 Corso di formazione Progetto Valore PA –INPS “ Performance, produttività e responsabilità del pubblico dipendente” presso l'Università degli Studi di Bari. 60 ore

A.A. 2015-2016 Corso di formazione Progetto Valore PA –INPS “Prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella P.A. presso l’Università degli Studi di Bari. 60 ore

29/10/2007 Corso di perfezionamento annuale post-laurea in Diritto sanitario presso l’Università degli Studi di Bari con tesina su: “Gli Appalti di fornitura sopra soglia nel nuovo Codice degli appalti (D.L.vo 163/2006). ECM acquisiti : 40 corrispondenti a 1000 ore

**Partecipazione ai seguenti corsi e convegni:**

04/12/2019 Corso “Il pagamento delle fatture negli Enti Pubblici” a cura di Opera srl

19/09/2019 Corso “La Legge Madia e gli effetti sul procedimento e provvedimento amministrativo” a cura di Opera srl

15/02/2019 Corso “La costruzione della nuova piattaforma del CCI in applicazione del recente CNL 21.05.2018 Funzioni locali” organizzato da ISFORM&Consulting srl

14/06/2018 Corso online “Appalti pubblici” organizzato da Business School24

21/05/2018 Seminario in videoconferenza “Il nuovo Quadro Finanziario Pluriennale: la proposta della Commissione europea - organizzato da CINSEDO – Roma

27/04/2018 Corso “La preintesa relativa al rinnovo del CCNL del comparto funzioni locali – Le importanti novità introdotte dall’ipotesi di rinnovo contrattuale del 21.02.2018” organizzato da ISFORM & CONSULTING srl

17/04/2018 Corso online “Rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici” organizzato da Business School24

16/03/2018 Seminario in videoconferenza “Better regulation”: valutare l’impatto delle politiche e della legislazione dell’Ue” – organizzato da CINSEDO – Roma

09/03/2018 Seminario in videoconferenza “La politica di coesione dopo il 2020” – organizzato da CINSEDO – Roma

02/02/2017 e 19/01/2017 Giornate formative su “La programmazione europea 2014-2020. Principali caratteristiche e meccanismi di funzionamento”. Progetto Ripam Puglia

22/11/2016 Giornata formativa su “Il modello organizzativo “MAIA” Progetto Ripam Puglia

25/10/2016 Giornata formativa “PAsocial – Come cambia la PA: linguaggi, interazioni, tempo reale. La rivoluzione dei social nella comunicazione pubblica. Focus sulla Puglia”. Progetto Ripam Puglia

06/10/2016 Giornata formativa “La trasparenza totale e il nuovo accesso civico. Comunicazione, accountability e qualità dei servizi: il cittadino al centro” – Progetto Ripam Puglia

26/09/2016 Giornata formativa: Le società partecipate da enti locali: Le novità legislative recate dal testo unico sulle società partecipate” organizzato dall’istituto CLE

16-17-27/05 2016 Giornate formative “Il nuovo Codice degli Appalti Pubblici e dei Contratti di Concessione D.Lgs.n.50 del 18.04.2016” – organizzato dall’istituto CLE

17/02/2015 Giornata sul Nuovo Ciclo di Pianificazione del Piano della Performance Organizzativa 2015-2017 organizzato dalla Regione Puglia – Gabinetto del Presidente c/o Sala Conferenza Fiera del Levante

10/02/2015 Giornata della Trasparenza organizzato dalla Regione Puglia c/o Dipartimento di Giurisprudenza-Università degli Studi di Bari

10/12/2014 Convegno: 1° Giornata dell’Etica Pubblica in Sanità- organizzato dalla Regione Puglia –ARES

10/04/2014 Convegno “Il Piano di Azione per gli Acquisti Verdi della Regione Puglia: una strategia di consumo e produzione sostenibili” organizzato dalla Regione Puglia.

30/01/2014 Corso “L’attuazione della Baca dati dei contratti pubblici attraverso il sistema AVCPass: analisi e criticità” – Maggioli Formazione

12/04/2013 Convegno “Arbitrato e appalti” – Dipartimento di Giurisprudenza Università degli Studi Aldo Moro-Bari

27-28/03/2012 Corso “Gli appalti pubblici dopo le recenti novità legislative” organizzato da THOLOS EDITRICE srl

14-15/05/2007 Convegno “Le nuove politiche in materia di energia e sviluppo sostenibile: scenari in transizione” organizzato dalla Società Italiana Avvocati Amministrativisti della Provincia di Bari

30/03/2007 Il Giornata su salute e Immigrazione “Multiculturalismo e Medicina : Contrappunti Bioetici e Giuridici organizzato dalla ASL BARI

## CAPACITA' E COMPETENZE

### PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano
ALTRA LINGUA	
• Capacità di lettura	Inglese (conseguito attestato di livello intermedio)
• Capacità di scrittura	Buona
	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
ALTRA LINGUA	Francese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

- Capacità e competenze relazionali  
Capacità di instaurare relazioni e collaborare creando un clima armonioso e cooperativo. Elevato spirito di adattamento a diversi contesti e capacità di gestire le situazioni caratterizzate da elevati livelli di stress.  
Capacità di lavorare in gruppo maturate in molteplici situazioni, acquisite e migliorate con la partecipazione a gruppi di lavoro.
  
- Capacità e competenze Organizzative  
Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, gestirne in modo proficuo i tempi rispettando le scadenze, definendo priorità e assumendo responsabilità.
  
- Capacità e competenze tecniche  
Ottima capacità di organizzare ricerche, in particolare in materia giuridica, ulteriormente rafforzata dall'impegno prestato presso la Regione nei vari ambiti affidati alla propria responsabilità.  
Ottima conoscenza e utilizzo dei Sistemi operativi: MS-DOS, XP, Windows 7 e Vista- Linguaggi di programmazione: Visual Basic, Cobol, HTML.  
Principali applicazioni: Netscape, Internet Explorer, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint, Corel Draw, Paint Shop Pro. Padronanza di Internet Explorer ed altri browser. Gestione di account di posta elettronica quali Outlook, Outlook Express
  
- Capacità e competenze artistiche  
I miei interessi spaziano dalla pittura al cinema, dalla musica alla storia antica
- Altre capacità e competenze
  - Patente o patenti Patente di guida B

La sottoscritta, consapevole che - ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n 445 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d. lgs. n. 196 del 30/06/2003.

Bari, lì 29 aprile 2020

Loredana Narracci  
