

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome e cognome	Frau Manuela
Data di nascita	1966
Qualifica	Dipendente Lista Speciale L.R. 3/2008
Amministrazione	Assessorato del Lavoro - Dipendente Lista Speciale L.R. 3/2008
Incarico attuale	Dipendente Lista Speciale L.R. 3/2008 in mobilità presso l'Agenzia Sarda per le politiche Attive del Lavoro
Numero telefonico dell'ufficio	070 6067910
Fax dell'ufficio	070 6067917
E-mail istituzionale	manfrau@regione.sardegna.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
Altri titoli di studio e professionali	<p>Dicembre 2010-Aprile 2011 Evolvere Srl (Metodi, Consulenza, Ricerca, Progettazione per lo Sviluppo Locale & Formazione delle Risorse Umane) - Cagliari Corso di formazione di n° 300 ore per "Tecnico per la progettazione formativa in ambito locale e comunitario</p> <p>Aprile 1996-Aprile 1997 Ailun (Associazione Istituzione Libera Università Nuorese) - Nuoro Master internazionale in Scienza dell'organizzazione (VI Edizione) - Stage formativo di 3 mesi presso la Soc. Agr. Cooperativa "3A" di Arborea (Or) vertente sul controllo di gestione e l'analisi di bilancio (esercizi dal 1992 al 1997).</p> <p>Ottobre 1994-Aprile 1995 LUISS (Libera Università Internazionale degli Studi Sociali) –Scuola di Management – Roma Corso di specializzazione post-lauream in Revisione aziendale Stage formativo di 3 mesi presso la Società di Revisione "Price Waterhouse" di Roma concernente la revisione di bilanci di aziende del settore bancario e turistico.</p>

CURRICULUM VITAE

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

Da Marzo 2015-ad oggi

ASPAL Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro Servizio Risorse umane e formazione

- Gestione amministrativo-contabile del personale (gestione paghe, pensionamenti, indennità, ecc.),
- pratiche relative a trattamento previdenziale, assegni familiari, detrazioni fiscali, cessioni del quinto ed altre prestazioni assistenziali, Gestione del trattamento economico accessorio, straordinario e indennità
- Gestione amministrativo-contabile dei collaboratori coordinati e continuativi.
- Gestione amministrativo-contabile dei tirocinanti L.68/99 assegnati al settore.
- Adempimenti connessi alla gestione del personale assegnato in mobilità temporanea di cui alla lista speciale l.r. 3/2008 ai sensi dell'art. 4 della l.r. 10/2013.

Da Dicembre 2011 A Novembre 2014

AREA Sardegna (Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa) – Cagliari

Progetti di Utilizzo di lavoratori provenienti da agenzie formative ai sensi dell'accordo quadro del 10/11/2010

Ufficio RISORSE UMANE

- Pratiche pensionistiche (ricostruzione della carriera giuridica ed economica del personale, predisposizione del Mod. PA04 su software di gestione S7);
- Autoliquidazione INAIL;
- Bilancio di previsione relativo ai capitoli di competenza dell'Ufficio Risorse Umane;
- Pratiche di esonero del personale ai sensi dell'art. 9 della L.R. 4 Agosto 2011 n° 16;
- Istruttoria per affidamento diretto del servizio per l'implementazione del sistema informativo – area personale;
- Gestione dei contratti relativi ai software in uso e connessi adempimenti amministrativo-contabili (richiesta DURC, determinazioni di impegno e liquidazione canoni periodici);
- Predisposizione atti amministrativi (determinazioni di impegno e liquidazione) e loro caricamento con procedura SICRAWEB;
- Incentivi al personale dipendente per attività di progettazione ai sensi dell'art. 92 del Dlgs. 163/2006, dell'art. 12 della L.R. 05/2007 e dell'art. 47 della L.R. 31/98 - Istruttoria pratiche, elaborazione dati e predisposizione determinazioni di impegno e liquidazione;
- LL.RR. n. 3/08 e 03/09 - Progetti mirati di inserimento lavoratori in cigs. Istruttorie, predisposizione progetto finanziario e di riqualificazione, proposte di determinazione di impegno e liquidazione, adempimenti amministrativi con l'Agenzia Regionale del lavoro e con l'Assessorato del Lavoro;
- Adempimenti relativi alla registrazione, inserimento e attivazione delle nuove posizioni lavorative sulla piattaforma S.I.L. Sardegna

CURRICULUM VITAE

Da Luglio 2003 a Luglio 2014

Associazione CRFPA (Associazione Regionale Formazione Professionale Agricola) - Cagliari

Direttore amministrativo (VIII livello)

Amministrazione delle Risorse Umane:

- Supervisione degli adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali e delle denunce previste dalla legge per il personale dell'Ente e per quello convenzionato per le singole attività formative;
- Definizione dei budget di costo del personale e relativo monitoraggio;
- Gestione e coordinamento dei collaboratori assegnati all'ufficio Gestione del Personale.

Gestione della Contabilità Generale:

- Supervisione di tutte le attività connesse alla regolare predisposizione, compilazione e tenuta dei libri contabili, alle denunce obbligatorie previste dalla legge, alla regolare tenuta delle scritture contabili e agli adempimenti connessi alla predisposizione del bilancio d'esercizio;
- Gestione dei rapporti con clienti e fornitori, con istituti bancari e assicurativi;
- Gestione dei pagamenti;
- Acquisizione di risorse strumentali, gestione dei contratti e del patrimonio;
- Coordinamento dei collaboratori assegnati all'ufficio Contabilità e Gestione del Patrimonio.

Gestione, Controllo e Rendicontazione dei Piani Formativi:

- Definizione dei budget delle attività formative;
- Pianificazione economico/gestionale/finanziaria delle strutture operative territoriali e delle attività formative;
- Gestione della contabilità analitica e controllo dello stato di avanzamento dei budget;
- Supervisione della rendicontazione trimestrale e consuntiva delle attività formative convenzionate;
- Analisi della congruenza dei costi con le regole della normativa comunitaria e delle linee guida RAS;
- Gestione verifiche ispettive RAS sulla rendicontazione in itinere e consuntiva, predisposizione prospetti di dettaglio sull'imputazione dei costi e documentazione probatoria delle spese inerenti le attività formative;
- Direzione delle attività formative;
- Coordinamento dei collaboratori assegnati all'ufficio Rendicontazione.

Dicembre 2002 – Giugno 2003

Temark Srl Terzo settore e Mercato - Società di servizi - Cagliari

Operatore di progettazione, servizi e marketing - Consulenza organizzativa-gestionale – Controllo di gestione e marketing.

Giugno 1999 – Dicembre 2001

Sispro Snc - - Società di servizi - Cagliari

Responsabile operazioni di rilevazione - Indagine socio economica nei comuni capoluoghi di provincia della Sardegna ai fini della

CURRICULUM VITAE

	<p>rilevazione delle necessità emergenti e delle risorse locali disponibili con riferimento ai servizi sociali e culturali (<i>Indagine svolta per l'Assessorato dell'igiene e Sanità e dell'Assistenza sociale della Regione Sardegna nell'ambito della L.R. 4 giugno 1988 n.11, artt. 92-93 Progetti speciali a favore dell'occupazione</i>).</p> <p>Formazione e gestione gruppi di rilevazione dati, definizione del campione secondo criteri di stratificazione, controllo della qualità dei dati, imputazione ed elaborazione statistica dei dati concernenti i carichi di lavoro e lo stato di avanzamento della ricerca, elaborazione statistica e analisi dei dati relativi alle caratteristiche strutturali del campione</p> <p>Giugno 1999-Agosto 1999 Università Cattolica di Milano e Fondazione "Agnelli" di Torino Intervistatrice delle personalità politico-amministrative costituenti il campione sardo per la realizzazione di un'indagine relativa al tema: "Élites politico-amministrative e società civile in Italia"</p>						
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello parlato</th><th>Livello scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>B1</td><td>B1</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese	B1	B1
Lingua	Livello parlato	Livello scritto					
Inglese	B1	B1					
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolare Excel e Word.</p> <p>Conoscenza del programma di contabilità Spring. Conoscenza del software Inpdap S7 per la creazione dei modelli PA04.</p> <p>Ottima capacità di navigare in Internet</p>						
Altro (partecipazione e convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)							

Luogo e data Cagliari

Manuela Frau