Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome / Nome	**URAS Valentina**
Residenza	//
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	//
E-mail	vauras@regione.sardegna.it
Ente/Luogo di lavoro attuale	Regione Autonoma della Sardegna
Qualifica	Dirigente

Esperienze Lavorative

Date	**28 Settembre 2026 – in corso**
Occupazione/posizione ricoperta	Incarico (*ad interim*) di Direttore del Servizio Rapporti istituzionali presso la Direzione Generale della Presidenza – Regione Autonoma della Sardegna (Determinazione del Direttore Generale della Presidenza Rep. n. 692, prot. n. 19995 del 25 settembre 2026) Principali attività: • Coordinamento delle attività di partecipazione regionale ai processi decisionali del Sistema delle Conferenze (Conferenza delle Regioni, Conferenza Stato-Regioni, Conferenza unificata); • Gestione della fase del precontenzioso sui rilievi alle leggi regionali ex art. 127 Costituzione, in attuazione del principio di leale collaborazione; • Adempimenti inerenti alla fase discendente del diritto e delle politiche dell'Unione europea ex artt. 7 e 9 L.R. n. 13/2010; • Predisposizione di documenti di posizione rivolti ai vertici delle Istituzioni dell'Unione e attività relative alla partecipazione della Regione Sardegna, in partenariato con altre regioni insulari europee, alla Settimana europea delle regioni e delle città (Ufficio di Bruxelles); • Partecipazione alla fase ascendente del diritto e delle politiche dell'Unione europea (Ufficio di Bruxelles); • Comitato delle Regioni: assistenza al Presidente della Regione in occasione dei lavori (Ufficio di Bruxelles); • Programmazione in materia di cooperazione internazionale allo sviluppo (L.R. 11 aprile 1996, n. 19); • Rapporti con lo Stato e con la Commissione europea in materia di aiuti di Stato, di rispetto delle regole di concorrenza, di procedure di recupero e infrazione; • Coordinamento delle procedure di prenotifica, notifica e comunicazione in esenzione da notifica in materia di aiuti di Stato nel sistema SANI2, monitoraggio annuale in materia di aiuti di Stato sul sistema SARI e punto di contatto per il Registro nazionale aiuti (RNA); • Funzioni di Distinct Body della Regione Sardegna in tema di aiuti di Stato.
Date	**18 Luglio 2025 – in corso**
Occupazione/posizione ricoperta	Incarico di Direttore del Servizio Comunicazione Istituzionale presso la Direzione Generale della Presidenza – Regione Autonoma della Sardegna (Decreto dell'Assessora regionale degli affari generali, personale e riforma della Regione Rep. 3639 del 10/07/2025) Principali attività: • Funzione della comunicazione istituzionale ex lege n. 150/2000, legge regionale n. 22/1998 e art. 42, comma 1, legge regionale n. 17/2021 • Progettazione e coordinamento della comunicazione nel sistema Regione • Redazione e attuazione del Piano di comunicazione • Programmazione e realizzazione campagne di comunicazione e pubblicità istituzionale, in collaborazione con le altre strutture del sistema Regione • Gestione del sito web istituzionale e pubblicazione contenuti, esclusi quelli di competenza dell'Ufficio stampa e del Responsabile anticorruzione • Pianificazione e gestione canali social istituzionali e campagne di SMM • Realizzazione e gestione dell'immagine coordinata e dell'identità visiva della Regione • Raccordo tra le attività di comunicazione e di informazione in capo all'Ufficio stampa

• Verifica e supervisione user experience design del sito web istituzionale e siti tematici
• Gestione della piattaforma Sardegna Digital Library
• Gestione processi di consultazione tramite la piattaforma Sardegna Partecipa
• Supporto informatico per la Direzione generale e gestione sistemistica piattaforme del Servizio
• Analisi, progettazione e implementazione dei sistemi informativi trasversali e gestione della Piattaforma applicativa "Amministrazione aperta"
• Gestione amministrativa e contabile dei contratti del Servizio;
• Attività di supporto alla Commissione regionale per le pari opportunità;
• Rapporti con il CORECOM per gli adempimenti di competenza
• Ufficio relazioni con il pubblico della Presidenza
• Coordinamento della rete degli URP del sistema Regione
• Organizzazione eventi della Direzione generale della Presidenza e partecipazione a fiere, seminari e congressi
• Gestione richieste di accesso documentale (legge n. 241/1990) e accesso civico (decreto legislativo n. 33/2013)
• Gestione adempimenti in materia di privacy
• Aggiornamento procedimenti sulla piattaforma SUS
• Redazione e invio newsletter istituzionale
• Centralino

Date	**18 Luglio 2025**
Occupazione/posizione ricoperta	Dirigente Regione Autonoma della Sardegna (Vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami, indetto dalla Regione Autonoma della Sardegna con Determinazione 24/1132 del 10/01/2023, per il reclutamento a tempo pieno e indeterminato di n. 40 unità di personale dirigente da inquadrare presso l'Amministrazione, gli enti, le agenzie, le aziende e gli istituti regionali che costituiscono il sistema Regione – ruolo unico dirigenti Regione Autonoma della Sardegna - Graduatoria approvata con Determinazione R.A.S. n. 598/12374 del 27/03/2025 - https://www.regione.sardegna.it/atti-bandi-archivi/atti-amministrativi/concorsi-e-selezioni/103434)
Date	**16 Maggio 2024 – 17 Luglio 2025**
Occupazione/posizione ricoperta	Incarico di Dirigente della Direzione Regionale Musei nazionali della Sardegna (Decreto Direttoriale Rep. n. 433 del 16/05/2024)
Principali attività	Redazione e stipula di accordi di valorizzazione relativamente ai siti gestiti dalla Direzione; revisione del Funzionigramma d'Istituto, in aderenza alle esigenze organizzativa; stipula di accordi e protocolli di collaborazione con le Soprintendenze ABAP territoriali, anche relativi ai beni demaniali in consegna, con formalizzazione dei relativi passaggi di consegne (Museo Archeologico ed etnografico G.A. Sanna di Sassari; Antiquarium Turritano di Porto Torres; Pinacoteca nazionale di Sassari); gestione degli interventi finanziati a valere sul PNRR: a) M1C3 – Investimento 1.3 "Migliorare l'efficienza energetica in cinema, teatri e musei", per complessivi 7 interventi e € 4.700.000. b) M1C3 - Investimento 1.2 "Rimozione delle barriere fisiche e cognitive nei musei e nei luoghi della cultura", per complessivi 10 interventi e € 2.500.000. Gestione degli interventi finanziati a valere sulla Programmazione triennale LLPP del Ministero della Cultura, e sulle Leggi speciali (L.190/2014; L. 205/2017; L. 232/2016; Piano strategico Grandi Progetti Beni Culturali; Fondi POIn/FESR). Partecipazione a bandi sia del Ministero della Cultura (DRM Sardegna è risultata vincitrice del bando P.A.C. Piano Arte Contemporanea per il 2024, e del bando Museo Rigenera per l'anno 2025, entrambi indetti dalla DG Creatività Contemporanea); sia di Fondazioni e soggetti terzi. Partecipazione agli organismi collegiali di cui è componente di diritto il Direttore Regionale Musei, tra i quali si citano, per rilevanza: - Consiglio di amministrazione dei Musei Nazionali di Cagliari; - Commissione Regionale Patrimonio Culturale della Sardegna. Costante coltivazione dei rapporti con gli Enti Locali interessati dall'azione della Direzione Regionale Musei, e in particolare con il Comune di Porto Torres, il Comune di Sassari, il Comune di Cagliari, il Comune di La Maddalena, il Comune di Nuoro, il Comune di Barumini.
Date	**6 Maggio 2024 – 15 maggio 2024**
Occupazione/posizione ricoperta	Dirigente II fascia – Ministero della Cultura (in attesa di assegnazione di incarico) (Vincitrice del I Corso-Concorso Dirigenti Tecnici del Ministero della Cultura rif. G.U. Serie speciale "Concorsi ed esami" n. 97 del 07/12/2021 – Area B relativa alla selezione dei

dirigenti di Soprintendenze ABAP – Soprintendenti - Rif. Decreto Ministero della Cultura - Direzione Generale Organizzazione Rep. 617 del 24/04/2024)

Date	**31 Maggio 2023 – 31 Gennaio 2024**
Occupazione/posizione ricoperta	Funzionario amministrativo – collocata a disposizione della SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione I Corso-Concorso Dirigenti Tecnici del Ministero della Cultura rif. G.U. Serie speciale "Concorsi ed esami" n. 97 del 07/12/2021 – Area B relativa alla selezione dei dirigenti di Soprintendenze ABAP – Soprintendenti.
Date	**14 Giugno 2010 – 30 Maggio 2023**
Occupazione/posizione ricoperta	Funzionario Amministrativo – Ministero della Cultura - Soprintendenza Beni Architettonici e Paesaggistici per le Province di Novara, Alessandria e Verbano-Cusio-Ossola – SBAP-NO (2010-2014); - Soprintendenza belle arti e paesaggio per le province di Alessandria, Asti, Biella, Cuneo, Novara, Verbano-Cusio-Ossola e Vercelli - SBEAP-AL (2014-2016); - Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Biella, Novara, Verbano-Cusio-Ossola e Vercelli – SABAP-NO (2016-2017) – RAF Organizzazione e funzionamento (titolare di Posizione Organizzativa); - Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per la città metropolitana di Torino (2017) – SABAP-TO; - Segretariato Regionale MiBACT per la Lombardia – SR-LOM (2017-2019); - Segretariato Regionale MIC per la Sardegna - SR-SAR (2019-2024) - Coordinatore Area Organizzazione e funzionamento (titolare di Posizione Organizzativa).
Principali attività	Responsabile dell'Ufficio Vincoli Monumentali (SBAP-NO, SBEAP-AL, SABAP-NO); Responsabile del settore contributi ministeriali per SR-LOM e SR-SAR; Responsabile del settore contenzioso e affari legali (SBAP-NO, SBEAP-AL, SABAP-NO, SR-SAR); Responsabile per i procedimenti di accesso agli atti amministrativi (SBAP-NO, SBEAP-AL, SABAP-NO, SR-LOM, SR-SAR); Responsabile di Area funzionale ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO per SABAP-NO (titolare di Posizione Organizzativa dal 29/08/2016); Responsabile Settore AFFARI GENERALI per SR-LOM (dal 24/05/2018), e segreteria COREPACU Lombardia; Responsabile Area ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO per SR-SAR (titolare di Posizione Organizzativa dal 01/10/2019 al 30/05/2023, quando ha rassegnato le proprie dimissioni in ragione dell'inizio del periodo di messa a disposizione della Scuola Nazionale dell'Amministrazione per la frequenza del corso-concorso per dirigenti a Roma); Responsabile e referente del Sistema di gestione documentale e protocollo informatico: ESPI SABAP-NO; ESPI SR-LOM; GIADA SR-LOM; GIADA SR-SAR.
Date	**Ottobre 2008 – Giugno 2010**
Occupazione/posizione ricoperta	Attività professionale - studio legale
Principali attività	Redazione atti processuali, disamina pratiche e consulenza legale (settore diritto civile e amministrativo).
Indirizzo dello Studio	Studio Legale Avv. Ambu - Cagliari
Date	**Ottobre 2007 – Ottobre 2008**
Occupazione o posizione ricoperta	**Praticante legale – Praticante abilitato al patrocinio** (Titolo di Avvocato conseguito in esito a superamento dell'esame di Stato presso la Corte d'Appello di Cagliari)
Principali attività	Redazione atti processuali e documenti legali; disamina pratiche; trattazione cause in giudizio; partecipazione alle udienze.
Indirizzo dello Studio	Studio Legale Avv. Franco Ambu – Cagliari Studio Legale Avv. Aldo Luchi – Cagliari

Istruzione e formazione

Date	Ottobre 22, 2010
Titolo o qualifica conseguita	**Abilitazione all'esercizio della professione forense** Ordine degli Avvocati - Commissione costituita presso la Corte d'Appello di Cagliari
Date	Giugno 30, 2009
Titolo o qualifica conseguita	**Diploma post-lauream Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali**

	Voto finale 70/70 *cum laude*. Università degli Studi di Cagliari, Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali
Date Titolo o qualifica conseguita	AA 2006/2007 **Laurea in Giurisprudenza**, con voto di 110/110 *cum laude*. Università degli Studi di Cagliari, Facoltà di Giurisprudenza
Date	AA 2002/2003 **Socrates-Erasmus Project** (EU) – Principali aree di studio: Diritto dell'ambiente; Sistema dei ricorsi alla Corte di Giustizia delle Comunità Europee; Economia dell'integrazione europea; Diritto costituzionale. Universidad de Oviedo, Facultad de Derecho, Spagna
Date	Gennaio, 2005 – Dicembre, 2006 **Lingua araba**, 6 corsi (da 50 ore ognuno – totale 300 ore) Università di Cagliari – Centro Linguistico di Ateneo
Date	Luglio, 2008 – Dicembre 2009 **Lingua Inglese**, 3 corsi (da 80 ore ognuno) – livelli B2, C1, preparazione al TOEFL test Università di Cagliari – Centro Linguistico di Ateneo
Date	Aprile, 2008 – Giugno, 2008 **Lingua inglese - specialistico per l'area legale** – 50 ore Università di Cagliari – Centro Linguistico di Ateneo
Date	AS 1997/1998 **Diploma di Maturità classica**, Voto finale: 60/60 Liceo Classico G. M. Dettori, Cagliari
PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE	**Titolo del corso**: Gestione dei conflitti – II livello **Ente erogatore**: Università di Cagliari e INPS Valore PA **Titolo del corso**: Performance organizzativa delle Amministrazioni Pubbliche e analisi degli indicatori – II livello **Ente erogatore**: Università di Cagliari e INPS Valore PA **Titolo del corso**: Analisi dei processi e process-mining: nuove tecnologie per il miglioramento dei processi – II livello **Ente erogatore**: Università di Cagliari e INPS Valore PA **Titolo del percorso formativo**: Corso-Concorso del Ministero della Cultura [7 mesi di attività strutturati in due momenti distinti: una *fase generale* (6 mesi) e una *fase specialistica di tirocinio* (1 mese)] **Durata**: 31/05/2023 – 31/01/2024 (7 mesi) – in presenza **Ente erogatore**: SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Scuola Nazionale Fondazione Patrimonio Culturale del Ministero della Cultura **Tirocinio**: presso la Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio di Sassari e Nuoro. [7 mesi di attività strutturati in due momenti distinti: una *fase generale* (6 mesi) e una *fase specialistica di tirocinio* (1 mese di tirocinio, presso Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio di Sassari e Nuoro)].

Capacità personali e competenze

Lingua madre **Italiano**

Altre lingue - Autovalutazione

Common European Framework of Reference (CEF) level	**Comprensione**		**Parlato**		**Scritto**
	Ascolto	Lettura	Interazione nel parlato	Produzione	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Spagnola	C1	C1	C1	C1	C1

Araba	A2	A2	A1	A1	A1

Abilità e competenze informatiche	Competente nell'uso dei principali programmi informatici
Capacità e competenze sociali/organizzative	Buona capacità di adattamento in contesti multiculturali. Capacità di organizzazione e coordinamento del lavoro di gruppo; capacità di mediazione. Capacità di problem solving e di gestione di organizzazioni complesse.

Dichiaro, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, la veridicità delle qualifiche e dei titoli indicati.
Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo del 10 agosto 2018 n. 101 e successive modifiche.

Cagliari, 08/10/2026