

INFORMAZIONI PERSONALINome **DONATELLA RUOPOLI**

E-mail donatella.ruopoli@laziodisco.it

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) Dal 1 giugno 2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DiSCo - Ente Regionale per il Diritto alla Studio e la promozione della Conoscenza
Unità Operativa Roma 3
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo, Responsabile di Posizione Organizzativa “P.O. 4.5 Benefici agli Studenti Unità operativa Roma 3 (Area 4)”, nominata con Determinazione Direttoriale n. 1684 del maggio 2019 Categoria D1, posizione Economica D5**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione delle Borse di studio relative agli studenti iscritti all'Università Roma Tre ed alle Università convenzionate e di altri benefici tra cui: i sussidi straordinari; agevolazioni finalizzate all'attuazione di programmi internazionali per la mobilità degli studenti; contributi per la mobilità internazionale degli studenti; contributi finanziari per la residenzialità;
 - Cura i rapporti con le relative Università di riferimento;
 - Provvede alla predisposizione ed alla revoca dei benefici, con funzione di Responsabile del Procedimento ed alla gestione della fase bonaria del recupero di dette somme, recupero delle somme anche a seguito di rinunce da parte degli studenti;
 - Preparazione di tutti gli atti e di tutta la documentazione idonea ad effettuare il recupero forzoso delle somme non riscosse a seguito di revoca dei benefici;
 - URP intesa come attività di front-office e rapporti con l'utenza (attività di ticketing, di riconoscimento ad distanza di studenti);
 - Accettazione domande di assegnazione posti alloggio e cessioni di fabbricato;
 - Responsabile protocollo Sede Operativa Roma 3;
 - Attività istruttoria in materia di contenzioso degli utenti;
 - Si occupa della gestione delle Borse di collaborazione;
 - Svolge attività di supporto all'Area 4, nel progetto FSE IN STUDIO nei vari anni accademici, con particolare riferimento alla verifica iscrizione ed al rilascio PIN;
 - Gestione pratiche legali, istruttorie predisposizione di relazioni per ricorsi, congiuntamente all'Area 4 per il contenzioso relativo alla borse di studio;
 - Membro della Commissione della “procedura aperta per l'affidamento dell'incarico per la Direzione Lavori dell'intervento di realizzazione di residenze e servizi correlati per gli studenti presso l'area SDO di Pietralata di Roma D.M. 26/20011- cod. MIUR E1S4FT3/01 – CUP J89H10003590000

Dal 1 ottobre 2020 al 31 dicembre 2020

DiSCo - Ente Regionale per il Diritto alla Studio e la promozione della Conoscenza

Ente pubblico regionale

Funzionario Amministrativo, Responsabile di Posizione Organizzativa ad interim "P.O. 4.4. Benefici agli studenti Unità Operativa Roma 2 (Area 4)" nominata con Determinazione Direttoriale n. 2315 del 05/10/2020 Categoria D1, posizione Economica D5

borse di studio; sussidi straordinari; predisposizione revoca beneficio; contributi per la mobilità internazionale degli studenti; contributi finanziari per la residenzialità; rapporti con la Università di riferimento; attività di protocollazione; attività istruttoria in materia di contenzioso con utenti.

Dal 15 luglio 2019 ad oggi

DiSCo - Ente Regionale per il Diritto alla Studio e la promozione della Conoscenza

Ente pubblico regionale

Svolgimento dell'incarico di Ufficiale Rogante dell'Ente con funzioni di supplente, nominata con Decreto n. 1 del 15 luglio 2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DiSCo - Ente Regionale per il Diritto alla Studio e la promozione della Conoscenza – Presidio territoriale Roma Città Metropolitana – Unità Operativa Roma 3

Ente pubblico regionale

Funzionario Amministrativo, Responsabile di Posizione Organizzativa "Benefici agli Studenti" (Adisu Roma Tre - Servizio 1), nominata con Determinazione Direttoriale n. 1268 del 26 novembre 2015 Categoria D1, posizione Economica D5

Gestione delle Borse di studio relative agli studenti iscritti all'Università Roma Tre ed alle Università convenzionate e di altri benefici tra cui: i sussidi straordinari; agevolazioni finalizzate all'attuazione di programmi internazionali per la mobilità degli studenti; contributi per la mobilità internazionale degli studenti; supporto alle attività culturali e sportive ed ai servizi didattico-formativi delle Università, delle Associazioni Studentesche, culturali, di volontariato e delle istituzioni, anche con riferimento agli studenti stranieri; contributi finanziari per la residenzialità;

Cura i rapporti con le relative Università di riferimento;

Provvede alla predisposizione ed alla revoca dei benefici, con funzione di Responsabile del Procedimento ed alla gestione della fase bonaria del recupero di dette somme, recupero delle somme anche a seguito di rinunce da parte degli studenti;

Preparazione di tutti gli atti e di tutta la documentazione idonea ad effettuare il recupero forzoso delle somme non riscosse a seguito di revoca dei benefici;

URP intesa come attività di front-office e rapporti con l'utenza;

Accettazione domande di assegnazione posti alloggio e cessioni di fabbricato;

Responsabile protocollo Sede Operativa Roma 3;

Attività istruttoria in materia di contenzioso degli utenti;

Gestione Ufficio Tesserini per accreditamenti Mensa – Sede Roma 3;

Si occupa della gestione delle Borse di collaborazione;

Svolge attività di supporto all'Area 4, nel progetto FSE IN STUDIO a.a. 15/16, 16/17, 17/18 e 18/19, con particolare riferimento alla verifica iscrizione ed al rilascio PIN;

Predisposizione del Bilancio di previsione, assestamento e di variazione alle previsioni e del rendiconto delle Sede operativa, di concerto con il Direttore;

Membro di n. 3 Subcommissioni di Valutazione per il progetto TORNO SUBITO, (anni 2016, 2017 e 2018) Programmazione FSE 2014-2020, POS LAZIO FSE ASSE III.

- Date (da – a) Dal 1 febbraio 2012 al 14 luglio 2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Laziodisu Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio
Via Cesare De Lollis, 24/B Roma
Dal 1 agosto 2018 DiSCo Ente Regionale per il Diritto alla Studio e la promozione della Conoscenza
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
 - Tipo di impiego **Svolgimento della funzione di Ufficiale Rogante dell'ente, nominata con Decreto n. 1 del 1/02/2012**
 - Principali mansioni e responsabilità Attività svolta:
 - stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa e in forma di scrittura privata autenticata, con conseguenti obblighi fiscali e di legge;
 - registrazione presso l'Agenzia delle Entrate e trascrizione ove previste;
 - obbligo di tenuta del Repertorio dei Contratti dell'Ente e relative vidimazioni iniziali e periodiche secondo i termini tassativi previsti dalla legge;
 - autenticazioni di copie e firme;
 - conservazione di tutti gli atti contrattuali in originale;
 - quantificazione delle spese contrattuali attinenti alla redazione, alle copie, agli estratti e ai tributi;
 - assistenza al Direttore Generale nella stipula dei contratti, intese, accordi, con relativa istruzione degli atti.
-
- Date (da – a) Dal 1 Febbraio 2016 ad 30 giugno 18
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Laziodisu Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio – Adisu RomaTre
Via della Vasca Navale 79
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
 - Tipo di impiego **Responsabile Posizione Organizzativa ad interim "Area 5 Servizi Tecnici e e Sicurezza", nominata con Determinazione Direttoriale n. 68 del 26 gennaio 2016**
 - Principali mansioni e responsabilità - Attuazione dei programmi e dei progetti finanziati con la legge n. 338/00 ed i relativi adempimenti tecnici amministrativi e contabili;
- Contatti operativi con le istituzioni coinvolte (MIUR, Regione Lazio, Cassa Depositi e Prestiti, Università e Comuni, ecc.)
-
- Date (da – a) Dal 1 agosto 2014 al 30 novembre 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Laziodisu Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio – Adisu Roma Tre
Via della Vasca Navale, 79
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
 - Tipo di impiego **Responsabile di Posizione Organizzativa "Servizi Tecnici " presso Laziodisu – Adisu Roma Tre, nominata con Determinazione Direttoriale n. 840 del 28 luglio 2014.**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - gestione del patrimonio;
 - programmazione interventi di manutenzione ordinaria;
 - manutenzione ordinaria e straordinaria degli alloggi, delle residenze universitarie e delle altre strutture funzionali al diritto agli studi universitari;
 - direzione lavori e collaudo opere;
 - controllo sull'attuazione dei programmi di sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
 - gestione dei sistemi informatici ed integrazione del sistema informatico territoriale con quello della sede centrale di Laziodisu;
 - pianificazione per lo sviluppo dei sistemi informatici dell'Adisu;
 - servizio di ristorazione;
 - controllo qualità dei servizi;

- inventario arredi ed attrezzature.

- Date (da – a) Dal 1 Febbraio 2012 ad 31 luglio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Laziodisu Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio
Via Cesare De Lollis, 24/B Roma
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Regionale
- Tipo di impiego **Responsabile di Posizione Organizzativa “Affari Generali e Legali e Servizio Ispettivo”**
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza ed assistenza giuridica
 - Consulenza ed assistenza giuridica agli organi istituzionali, alle aree ed alle strutture e sedi territoriali, mediante la redazione di pareri di carattere generale sull'interpretazione di disposizioni legislative e normative (prevalentemente in materia di gare e contratti e di procedure ad evidenza pubblica).Gestione del contenzioso
 - Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale,;
 - Attività di supporto all'Avvocatura Generale dello Stato, mediante predisposizione di memorie difensive e tutta l'attività istruttoria necessaria per ricorsi al Tar, Atti di citazione, opposizioni a decreti ingiuntivi, pareri legali, pignoramento presso terzi, composizione bonaria dei giudizi, transazioni, ecc.;Stipula di contratti
 - stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa;
 - tenuta del repertorio dei contratti;
 - responsabile Ufficio Protocollo dell'ente;Controllo di gestione ed ispezione
 - recupero crediti;
 - attività ispettiva;
 - controlli ai sensi dell' art. 1, commi 1-62, della L.n. 662/1996;
 - controlli di tipo organizzativo in materia di osservanza dei regolamenti interni, delle disposizioni legislative e contrattuali inerenti il rapporto di lavoro;
 - funzioni di controllo interno sulla regolarità amministrativa e contabile dell'azione amministrativa e sul rispetto di procedure e regolamenti.

- Date (da – a) da Gennaio 2011 a Gennaio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Laziodisu Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio
Via Cesare De Lollis, 24/B Roma
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Regionale
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo Area 5** - A seguito dell'estinzione Consorzio Polifunzionale Pegaso, avvenuta con D.G.R. Lazio n. n. 636 de 29/12/2010, pubb. sul BURL n. 2 del 14/01/2011, confluisce per legge nei ruoli di Laziodisu, nell'Area **“Servizi Tecnici e Attuazione della L.338/00.**
- Principali mansioni e responsabilità In tale ambito si è continuata ad occupare degli aspetti legali, amministrativi e contabili attinenti all'attuazione degli interventi di cui alla legge 338/00 (I° e II° Triennio); ha fatto parte del gruppo di lavoro che ha istruito le domane per accedere ai finanziamenti di cui al III° Triennio della legge n. 338/2000; e' stata nominata con decreto n. 1/2011 del Direttore Generale, Ufficiale Rogante Supplente di Laziodisu in caso di impedimento o assenza dell'ufficiale rogante dell'ente; ha collaborato con l'area Bilancio, per quanto di competenza, per consentire l'integrazione del bilancio dell'ex Consorzio Pegaso in quello di Laziodisu; ha fatto parte della Commissione di Gara per l'affidamento del servizio di ristorazione nella mensa di Via C. De Lollis.

- Date (da – a) da Luglio 2007 a Dicembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Polifunzionale Pegaso
Via dei Gracchi n. 161
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
- Tipo di impiego **Responsabile di Posizione Organizzativa “Affari Generali e Contratti” con i compiti di: curare il Regolare adempimento dei provvedimenti degli organi istituzionali; supporto tecnico per la contrattualistica di pertinenza del Consorzio; attività di**

Ufficiale Rogante

- Principali mansioni e responsabilità Redazione di note e pareri, delibere, disposizioni e relazioni di carattere amministrativo inerenti l'attività ordinaria dell'ente; redazione di atti d'obbligo, contratti, determinazioni a contrarre, procedure in economia; di sostituire in caso di assenza e/o impedimento Direttore Generale; assistenza Amministrativa al RUP per gli interventi di cui alla Legge 338/00 (autorizzazione subappalti, subcontratti, liquidazione SAL, procedure di transazione ed accordi bonari, etc.);

Componente di commissioni di gara per affidamenti di lavori, forniture e servizi. Responsabile Anagrafe delle Prestazioni e relativi adempimenti legislativi. Rapporti con "Ministero dell'Università e della Ricerca" e con "Cassa Depositi e Prestiti" per erogazione dei finanziamenti statali e con "Regione Lazio" per finanziamenti regionali.

- Date (da – a) da dicembre 2003 a giugno 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Polifunzionale Pegaso
Via dei Gracchi n. 161
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
- Tipo di impiego Assunta con Concorso Pubblico per titoli ed esami con qualifica di Funzionario Amministrativo cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità Redazione di note e pareri, delibere, disposizioni e relazioni di carattere amministrativo inerenti l'attività ordinaria dell'ente; redazione di atti d'obbligo, contratti, determinazioni a contrarre, procedure in economia; di sostituire in caso di assenza e/o impedimento Direttore Generale; assistenza Amministrativa al RUP per gli interventi di cui alla Legge 338/00
- Date (da – a) 2001 - 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Casa Editrice INDICITALIA (Gruppo IPSOA)
Via A. Resti, 24 Roma
- Tipo di azienda o settore Editoria specializzata
- Tipo di impiego Lavoratore autonomo
- Principali mansioni e responsabilità Redazione di note a sentenza e di articoli in materia di Diritto del lavoro, contribuzione e contenzioso del lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Abilitazione all'Esercizio della Professione Forense**
Corte di Appello di Roma
- Date (da – a) 9 ottobre 2003
- Qualifica conseguita Abilitato all'Esercizio della Professione di Avvocato
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Regionale "Carlo Arturo Jemolo" - Roma
Corso di perfezionamento in Pratica Forense
- Date (da – a) 2000 – 2001
- Date (da – a) 2000-2002 - Praticante Avvocato del Foro di Roma
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Pratica legale svolta presso lo studio legale "Iannotta"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Problematiche relative al Diritto Civile, con particolare riferimento alle obbligazioni e ai contratti, e al Diritto Commerciale e Fallimentare
- Date (da – a) Aprile 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università "LUISS – Guido Carli"
Roma
- Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza**

Tesi di laurea in Diritto Commerciale
Votazione 110/110
Dottore in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

- Date (da – a) 1995 – Diploma di Maturità Classica
Votazione 58/60
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Massimiliano Massimo – Roma

FORMAZIONE PROFESSIONALE PIU' RECENTE

- 13/02/2013-05/06/2013 “Responsabilità della Pubblica Amministrazione, contratti pubblici e ruolo delle autorità amministrative indipendenti nelle liberalizzazioni: novità giurisprudenziali” a cura della “Avvocatura generale dello Stato”;
- 23/09/2014 seminario formativo “Principi di etica e legalità- Il codice di comportamento dell’Ente” a cura del prof. Santo Fabiano;
- 12 e 22/10/2015 (8 ore) “L’armonizzazione dei bilanci pubblici e l’introduzione del sistema unico di contabilità integrata finanziaria ed economico patrimoniale” a cura del dott. Massimo Anzalone – Ragioneria generale dello Stato;
- 16/06/2015 e 09/07/2015 “La competenza del ruolo” a cura della società “Axion Dutch Training Company S.r.l.”;
- 23/01/2017 Aggiornamento formativo di livello specifico sull’ “Impatto dell’anticorruzione nelle modalità di lavoro e nelle procedure dell’Ente” a cura del Prof. Santo Fabiano;
- 30-31/01/2017 “RUP E DEC- Ruolo, funzioni, compiti e responsabilità. Linee guida ANAC” a cura della società “Format s.r.l.”;
- 30-31/05/2017 “Corso di formazione per addetti al primo soccorso” (12 ore) a cura della società “SINTESI S.p.A.” (formazione obbligatoria);
- 29-31/01/2018 seminario “Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego” a cura del Consigliere della Corte dei Conti dott. Vito Tenore;
- 11-13/12/2018 “Contabilità pubblica e bilancio - Livello Base” a cura della dott.ssa Paola Mariani.

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA	Italiano
ALTRA LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	Molto buono
• Capacità di scrittura	Molto buono
Capacità di espressione orale	Molto buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E SOCIALI

Ottima attitudine ai rapporti interpersonali, sviluppata anche attraverso lo svolgimento di numerose attività lavorative a contatto con gli utenti, anche in ambiente multiculturale. Buona capacità di inserimento lavorativo ed instaurazione di ottime relazioni con i colleghi, anche in attività che esulano dal contesto lavorativo. Buone capacità comunicative e di leadership, con particolare attenzione al benessere organizzativo dei lavoratori assegnati. Attitudine alla motivazione del personale assegnato, al

fine di ottenere risultati e partecipazione attiva dei colleghi.

Buona capacità di relazionarsi e confrontarsi con i propri dirigenti, grazie alla disponibilità espressa negli anni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità organizzative, di *problem solving* e di analisi delle situazioni complesse.

Ottima capacità di lavorare in squadra e di risolvere situazioni complesse, formulando soluzioni innovative supportate dalla normativa esistente anche con il coinvolgimento dei colleghi e collaboratori. Ho sviluppato nel tempo la mentalità di lavorare per obiettivi, provvedendo ad affidare ai collaboratori specifiche mansioni strumentali al conseguimento di tali obiettivi e supervisionandone il lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Come si evince dal presente *curriculum* possiedo ottime competenze amministrative e legali in materia di borse di studio e benefici agli studenti con particolare riferimento alla redazione di atti amministrativi, pareri e contratti, procedimenti amministrativi, analisi normative, acquisiti mediante la formazione giuridica, l'abilitazione alla professione forense nonché l'esperienza lavorativa.

Inoltre grazie alla partecipazione negli anni a numerose Commissioni di Gara in qualità di Segretario e/o membro ho sviluppato competenze specifiche in materia.

Particolare interesse e competenza per la Ricerca Giuridica, sia attraverso i principali sistemi di banche dati che i repertori cartacei più tradizionali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Ottima conoscenza del pacchetto Office automation di windows e dei principali sistemi di posta elettronica ordinaria e di posta elettronica certificata.

Buona conoscenza del sistema operativo Os per MAC nonché dei principali sistemi per l'apposizione della Firma elettronica

Ottima del sistema informatico per la gestione dei Servizi e benefici a Concorso, denominato "Serbenco".

Buona conoscenza del Sistema di protocollazione informatica dei Documenti in particolare il Sistema Siav Archiflow e del sistema informatico "Tinn".

Ampia esperienza in materia di ricerche giuridiche sul web e nell'uso di Banche dati giuridiche.

Capacità acquisite attraverso l'utilizzo quotidiano dei suddetti sistemi informatici.

PATENTE DI GUIDA

B

**DICHIARAZIONE DI AUTENTICITÀ
DELLE INFORMAZIONI**

Le informazioni contenute nel presente curriculum vitae et studiorum sono rese sotto la personale responsabilità della sottoscritta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

**AUTORIZZAZIONE AL
TRATTAMENTO DEI DATI**

La sottoscritta rilascia, altresì, l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii. e del GDPR (Regolamento UE n. 679/2016)".

**LUOGO E DATA
FIRMA**

Roma, 4 gennaio 2021

Donatella Ruopoli