



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome Cognome Raffaella Lupi

E-mail raffaella.lupi@laziodisco.it

Occupazione professionale Funzionario Amministrativo PO Pos D econ D5

Esperienza professionale

Lavoro o posizione ricoperti

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

Dal 01/01/2021 ad oggi

Funzionario Direttivo **Titolare di Posizione Organizzativa** denominata "Finanziamenti individuali e monitoraggio interventi, presso l'area 6 "Fondi comunitari e progetti speciali"
Borse di studio, disabilità gravi, buoni abitativi, contributi agli studenti
Monitoraggio ed analisi dei progetti con risorse comunitarie ovvero con risorse regionali destinati a progetti speciali;
Collaborazione alla predisposizione delle linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza;
Gestione interventi di formazione anche di livello internazionale;
Gestione agevolazioni a carattere individuale;
Svolgimento delle attività di programmazione con l'obiettivo di creare un legame diretto con il mondo del lavoro con il coinvolgimento delle imprese, realtà del terzo settore mondo universitario e della ricerca;
Cura della trasmissione all'Autorità di gestione delle informazioni previste dalla normativa;
Predisposizione atti di impegno e di liquidazione delle risorse;

Dal 01/12/2018 al 31/12/2020

Funzionario Direttivo titolare di Posizione Organizzativa Area 6 Servizio 6.1 "Mobilità internazionale"

Funzionario designato dall'Ente come verbalizzante nelle riunioni della Consulta degli studenti universitari.

Dal 01/12/2017 al 30/11/2018	<p>Laziodisu – Funzionario - Ufficio - Controllo di Gestione Supporto nella predisposizione della programmazione degli obiettivi strategici dell'Ente e predisposizione degli atti consequenziali. Segretario verbalizzante nelle riunioni con Organismo Indipendente di Valutazione e i Dirigenti. Supporto nei rapporti tra DiSCo e tutte le Università della Regione Lazio. Supporto alla segreteria del Direttore Generale Trasparenza</p>
21/04/2016 al 30/11/2017	<p>COMUNE DI GENZANO DI ROMA Responsabile di Servizio dell'Ufficio Tributi – Entrate Tributarie e Patrimoniali IMU TARI TOSAP ICP Gestione autorizzazioni Tosap Imposte Pubblicità e Pubbliche Affissioni; Predisposizione degli atti amministrativi: delibere, determinazioni e altri atti per la gestione di quanto assegnato all'ufficio; Gestione gare dell'ufficio Assistenza e consulenza utenti;</p>
15/05/2014 al 20/04/2016	<p>Responsabile di Servizio presso il comando di Polizia Locale Gestione Parcheggi a pagamento – Predisposizione di tutti gli atti di impegno e di liquidazione Rapporti con i fornitori Decertificazioni – Applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive ex art 15 della Legge 183/2011 Trasparenza ed anticorruzione Perla PA Pubblicazione sul sito, nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito” degli adempimenti di competenza.</p>
19/03/2012 al 11/05/2014	<p>Responsabile di Servizio. URP –protocollo – decertificazioni- finanziamenti europei e pubblici- Trasparenza ed anticorruzione Perla PA Gestione degli Albi delle Associazioni Comunali presenti nel territorio; Detenzione e consegna degli atti giudiziari; il diritto di accesso agli atti e il diritto di partecipazione previsti dalla legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni; Applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive ex art 15 della Legge 183/2011; Trasparenza ed anticorruzione Perla PA Pubblicazione sul sito, nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito” degli adempimenti di competenza. Responsabile della pubblicazione su Perla PA coadiuvando il Segretario Generale nella gestione Realizzazione del protocollo informatico, gestione della posta certificata Responsabile quale membro dei controlli degli atti interni di supporto al segretario generale Responsabile dell'euro progettazione</p>
11/06/2011 al 16/03/2012	<p>Responsabile del Servizio Servizi Sociali ed Assistenziali Elaborazione degli orientamenti e delle linee d'intervento in materia sociale, analisi dei bisogni come fattore base della programmazione sociale; Funzioni di monitoraggio dei servizi comunali erogati dalle cooperative sociali per garantirne la qualità e la trasparenza; - Elaborazione dei bandi, redazione degli atti amministrativi, formazione graduatorie provvisorie e definitive, erogazione contributi a sostegno del pagamento dei canoni di locazione, redazione e approvazione rendiconto finale;</p>
2007/2011	<p>Responsabile Amministrativo del Distretto Sociale Stesura di tutti gli atti di impegno e di liquidazione inerenti ai sei comuni facenti parti del Piano Sociale di Zona Distretto RM H2 ;</p>

01.11.2010 al 31.05.2011

DIRIGENTE del III Settore Attività Sociali – Ufficio Scuola Politiche Educative – Attività Culturali - Farmacie - Biblioteca – Sport – Case popolari - gestendo circa 40 persone
Gestione del Servizio di Ristorazione Scolastica; - del Servizio di Trasporto Scolastico; - del Servizio di Trasporto Handicap; - del Servizio di Assistenza Educativa Specialistica agli alunni diversamente abili; - Gestione dei procedimenti inerenti il Diritto allo Studio (Legge 29/92); - Gestione dei Contributi Regionali finalizzati all'assegnazione dei fondi per i Libri di Testo; - Gestione dei rapporti con gli organi collegiali e dirigenziali delle Istituzioni Scolastiche;
Predisposizione Bando assegnazione alloggi e.r.p. e commissione; - Assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica; Gestione emergenza abitativa;
Istruttoria domande per richiesta contributi per abbattimento barriere architettoniche, elaborazione quadri tecnico amministrativi, controlli (in stretta collaborazione con il servizio tecnico) e i rendiconti per la concessione dei contributi approvati nelle graduatorie regionali;
Gestione compartecipazione ricoveri in strutture socio-sanitarie accreditate: istruttoria domande, calcoli compartecipazioni rette, conguagli annuali e periodici, attività contabile e amministrativa, rendiconti; Predisposizione di regolamenti, e documenti programmatori nell'ambito dei servizi alla persona; Predisposizione e attivazione convenzioni CAF
; Asili Nido - Programmazione, elaborazione e coordinamento degli interventi organizzativi, amministrativi e contabili necessari per la gestione del servizio asilo nido; istruttoria domande e formazione graduatorie annuali e periodiche; Assistenza e partecipazione ai Comitati di gestione; Programmazione economica e finanziaria delle attività, controllo delle entrate e delle spese;
Gestione dell'attività amministrativa e gestione dei rapporti in materia di Sport con le Associazioni presenti sul territorio Comunale; Redazione dei contratti e delle convenzioni con le Associazioni Sportive;
Partecipazione al sistema bibliotecario dei Castelli Romani;
Rapporti con i 3 direttori delle farmacie comunali

2007 al 2010

Responsabile del Servizio Servizi Sociali ed Assistenziali-

2005/2007

Responsabile dell'Ufficio Scuola presso il Servizio attività educative e formative

2001/2005

Istruttore Amministrativo Ufficio Entrate tributarie e Patrimoniali

1992/2001

Collaboratore Professionale presso l'Ufficio Entrate Tributarie e Patrimoniali

01/12/1986 /1992

Vigile Urbano

22.09.2010 -31.10.2010

Coordinatore del Distretto Socio Sanitario RmH2 comprendente 6 paesi

2006

Componente commissione concorso Operatore di farmacia

2008

Componente commissione concorso Assistente sociale

2008

Componente commissione gara di appalto Assistenza domiciliare per anziani, minori e portatori di handicap

2010

Componente commissione concorso Collaboratore Farmacista

2010

Presidente commissione concorso operatore di farmacia

2010

Componente commissione Case Popolari in collaborazione con l'ATER

2012

Segretario commissione gara di appalto forniture farmacie comunali

2009/2010/2011

Coordinatrice progetto "a scuola ci andiamo da soli" in collaborazione con il comando dei Vigili Urbani

Nome e indirizzo del datore di lavoro

DiSCo dal 01/12/2017 via Cesare de Lollis 24 Roma

Comune di Genzano di Roma dal 01/12/1986 al 30/11/2017

Istruzione e formazione

Date

1998/2002

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea in Sociologia 105/110

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università "La Sapienza" di Roma

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Autovalutazione

Inglese
Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
Conoscenza buona	Conoscenza buona	Conoscenza buona	Conoscenza buona	Conoscenza buona	Conoscenza buona	Conoscenza buona	Conoscenza buona

Capacità e competenze sociali

Ottima predisposizione in campo sociale all'ascolto e all'intervento per la risoluzione delle problematiche ,

Capacità e competenze organizzative

Ottime capacità organizzative del personale, ottime capacità comunicative e predisposizione al lavoro in team, ottime capacità nella risoluzione delle problematiche sia interne che esterne ottima predisposizione per la stesura di progetti - con le relative rendicontazioni

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft ed Internet Explorex
Corso di formazione per la durata di 40 ore per Access
lal Roma e lazio

Quale responsabile del servizio e poi dirigente del III settore ho acquisito un'ottima capacità nello studio e nell'analisi dei bisogni, dando risposte attraverso il raggiungimento degli obiettivi

Ho sempre gestito il Peg di ogni servizio, razionalizzando le spese e monitorando tutte le attività dei propri dipendenti, i quali hanno raggiunto anche il n. di circa 40.

Nei 3 anni di capofila del mio comune sono stata sempre il responsabile amministrativo del distretto con compiti di gestire tutta la contabilità e la parte amministrativa quali indizione di concorsi, redazione di progetti per la regione, rendicontazioni.

Ulteriori informazioni

Attestato Corso di Inglese ore 57 idonea Genzano di Roma anno 2002

Attestato di partecipazione Seminario 17/09/2003 Comune di Priverno "Il passaggio dalla tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani alla tariffa per la copertura integrale dei costi del servizio"

Attestato di partecipazione Corso di formazione 07/06/2004 lal Roma e Lazio " La tutela delle persone ed il trattamento dei dati personali" ore 6

Corso di formazione Comune di Ardea 18/04/2005 "Tarsu"

Attestato di frequenza 04/10/2004 – 20/04/2005 la Roma e Lazio " E-Government negli enti locali" ore 111

Attestato di frequenza e credito formativo 12/05 – 06/10/2005 Comune di Genzano di Roma Le responsabilità apicali, la redazione degli atti amministrativi, tra vincoli e opportunità, le sponsorizzazioni, la comunicazione" ore 35

Attestato di frequenza e di credito formativo 2006 Comune di Genzano di Roma “ Finanziaria 2006” ore 7

Convegno 9/02/2006 Comune di Genzano di Roma “ prevenzione nutrizionale e sicurezza alimentare”

Convegno Comune di Genzano di Roma 14/03/2006 “ Abile diversamente il soggetto bambino e gli educatori”

Corso 17/011/2006 Biclazio “ I nuovi programmi strutturali 2007-2013 ore 4

Corso di formazione novembre 2006 Comune di Genzano di Roma “ Le politiche dei tributi e sulle tariffe” ore 5

Corso di formazione e aggiornamento “Bilancio Sociale e Governance. Strumenti e metodi Comune di Ariccia a cura della Provincia di Roma 12 settembre/10 ottobre 2007

Corso di formazione e aggiornamento “ Il sapere amministrativo per la gestione dei piani di zona” Provincia di Roma 22/23 ottobre 2009

Attestato di frequenza 09/11/2009 Comune di Genzano di Roma “ Decreto applicativo della legge n. 15 del 04/03/2009”

Corso “ Diritto Amministrativo – Codice degli appalti” ore 50
2-17 dicembre 2010 Comune di Genzano di Roma

Attestato di partecipazione al seminario sul tema “Il trattamento dei dati personali” Roma presso la sede del Garante 12 – 19 giugno 2012

Attestato di partecipazione al corso “Trasparenza ed accessibilità nella Pubblica Amministrazione” maggio/giugno 2013

Attestato di partecipazione al corso di Diritto Processuale Penale Genzano di Roma 18/06/2015

Incontro di studio ed approfondimento: Il nuovo scenario della riscossione delle entrate Nettuno 21/03/2017

Attestato di partecipazione “La determina a contrarre e la determina a contrarre semplificata” Formazione Asmel 07/10/2021

Attestato di partecipazione “PTPCT: Monitoraggio e controlli interni” Formazione Asmel 13/10/2021

Certificato di partecipazione “Laboratorio di progettazione europea” Formazione Asmel 15/10/2021

Attestato di partecipazione “Laboratorio di progettazione europea: Scrivere un progetto di successo” Formazione Asmel 29/10/2021

Attestato di partecipazione” Responsabilità amministrativa per danno erariale: le novità dei decreti semplificazione” Formazione Asmel 9/11/2021

Attestato di partecipazione “La determina di aggiudicazione e la determina di impegno di spesa” Formazione Asmel 11/11/2021

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi comprese quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Regolamento Privacy.
La sottoscrizione dello stesso ha valore di autocertificazione di quanto in esso contenuto e redatto secondo il formato europeo.

Lupi Raffaella