

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DONATELLA RUOPOLI</b>
Indirizzo	c/o Laziodisu – Adisu Roma Tre - Via della Vasca Navale 79
Telefono	0655340725
Fax	065593852
E-mail	<a href="mailto:donatella.ruopoli@laziodisu.it">donatella.ruopoli@laziodisu.it</a>
Nazionalità	Italiana
Stato Civile	Coniugata
Data di nascita	1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- da Dicembre 2015 ad oggi      Responsabile di Posizione Organizzativa “Benefici agli Studenti” (Adisu Roma Tre - Servizio 1), nominata con Determinazione Direttoriale n. 1268 del 26 novembre 2015, con i compiti di:
  - Borse di studio;
  - Sussidi straordinari;
  - Accettazione domande assegnazione posti alloggio e cessioni di fabbricato;
  - Predisposizione e revoca beneficio;
  - Agevolazioni finalizzate all’attuazione di programmi internazionali per la mobilità degli studenti;
  - Contributi per la mobilità internazionale degli studenti;
  - Borse di collaborazione;
  - Medicina preventiva ed assistenza psicologica;
  - URP intesa come attività di front-office;
  - 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;
  - Rapporti con le Università di riferimento;
  - Agenzia per gli affitti;
  - Protocollo;
  - Attività istruttoria in materia di contenzioso degli utenti.
  
- da Febbraio 2016 ad oggi      Responsabile Posizione Organizzativa ad interim “Area 5 – Servizi

Tecnici e e Sicurezza”, nominata con Determinazione Direttoriale n. 68 del 26 gennaio 2016, con i compiti di:

- 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.)

- da Febbraio 2012 ad oggi

Ufficiale Rogante dell'ente, nominata con Decreto n. 1 del 1/02/2012

- da Agosto 2014 ad novembre 2015

Responsabile di Posizione Organizzativa “Servizi Tecnici “ presso Laziodisu – Adisu Roma Tre, nominata con Determinazione Direttoriale n. 840 del 28 luglio 2014, con i seguenti compiti:

- 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.

- da Febbraio 2012 ad 31/07/2014

Responsabile di Posizione Organizzativa “Affari Generali e Legali e Servizio Ispettivo” con i compiti di:

- 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 giudiziale e stragiudiziale, anche mediante rapporti con Avvocatura Generale dello Stato;
- stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa;
- tenuta del repertorio dei contratti;
- responsabile Ufficio Protocollo dell'ente;
- 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.

Con decreto n. 1 del 1/02/2012 è stata nominata Ufficiale Rogante dell'ente. Attualmente, fa parte della Commissione istituita presso la Regione Lazio, incaricata di redigere il "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari", in attuazione del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 19.

- da Gennaio 2011 a Gennaio 2012  
Principali mansioni e responsabilità  
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.  
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.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
**Laziodisu**  
Via C. De Lollis, 24/B - Roma  
Ente Pubblico per il Diritto agli Studi Universitari
- da Luglio 2007 a Dicembre 2010  
Principali mansioni e responsabilità  
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.  
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.
- da dicembre 2003 a giugno 2007  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
Assunta con Concorso Pubblico per titoli ed esami con qualifica di Funzionario Amministrativo cat. D.  
**Consorzio Polifunzionale Pegaso**  
Via dei Gracchi, 161 - Roma  
Ente Dipendente della Regione Lazio
- 2001 - 2003  
Principali mansioni e responsabilità  
Redazione di note a sentenza e di articoli in materia di Diritto del lavoro, contribuzione e contenzioso del lavoro

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Casa Editrice INDICITALIA (Gruppo IPSOA)**
- Tipo di azienda o settore Editoria specializzata

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Ottobre 2003 Abilitazione Professionale Avvocato  
Corte di Appello di Roma
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 2000-2001 Corso di Perfezionamento in Pratica Forense  
Istituto Regionale "Carlo Arturo Jemolo" – Roma
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 2000-2002 Praticante Avvocato del Foro di Roma
- 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
- Aprile 2000 Laurea in Giurisprudenza  
Votazione 110/110
- Qualifica conseguita "LUISS – Guido Carli"
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Roma
- 1995 Diploma di Maturità Classica  
Votazione 58/60
- Qualifica conseguita "Istituto Massimiliano Massimo"
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Roma

**FORMAZIONE PROFESSIONALE PIU' RECENTE** 2015 Corso di formazione "L'armonizzazione dei bilanci pubblici e l'introduzione del sistema unico di contabilità integrata finanziaria ed economica patrimoniale", Dott. Massimo Anzalone;

2015 Corso di formazione "La capacità di organizzare il proprio lavoro", a cura di Cisca Jager;

2017 Corso di formazione "Legge anticorruzione";

2017 Corso di formazione "Affidamenti sottosoglia e la valutazione delle offerte nel nuovo Codice degli Appalti e nelle linee guida ANAC - Focus RUP e ruolo, funzioni compiti e responsabilità";

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

**MADRELINGUA ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**INGLESE**

MOLTO BUONO

MOLTO BUONO

MOLTO BUONO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

AMPIA ESPERIENZA IN MATERIA DI RICERCHE GIURIDICHE SUL WEB NELL'USO DI BANCHE DATI GIURIDICHE

SI AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN BASE ALLA NORMATIVA VIGENTE.

DONATELLA RUOPOLI