

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome Cognome Raffaella Lupi

E-mail

raffaella.lupi@laziodisco.it

Data di nascita 1960

Occupazione professionale Funzionario amministrativo

Esperienza professionale

Lavoro o posizione ricoperti

Dal 01/12/2018 ad oggi

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

Responsabile di Posizione Organizzativa Area 6 Servizio 6.1 "Mobilità internazionale"

Collaborazione alla predisposizione delle linee guide programmatiche e attuative per gli interventi inerenti la mobilità internazionale.

Svolgimento delle attività di programmazione per creare un legame diretto con il mondo del lavoro attraverso il coinvolgimento attivo di imprese, terzo settore mondo universitario e della ricerca.

Cura della trasmissione all'Autorità di Gestione delle informazioni previste dalla normativa.

Predisposizioni di tutti gli atti di impegno e di liquidazione delle risorse.

Predisposizione di tutti gli atti necessari per lo svolgimento e la realizzazione inerenti la mobilità internazionale.

Trasmissione dei dati di progetto alla funzione di rendicontazione.

Segretario verbalizzante nelle riunioni con Organismo Indipendente di Valutazione e i Dirigenti.

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

Supporto nei rapporti tra DiSCo e tutte le Università della Regione Lazio.

LAZIODISU

Dal 01/12/2017 al 30/11/2018

-Servizio D. 3 – 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.

COMUNE DI GENZANO DI ROMA

21/04/2016 al 30/11/2017

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, determine e altri atti per la gestione di quanto assegnato all'ufficio;

Gestione gare dell'ufficio

Assistenza e consulenza utenti;

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	<p>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</p>

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 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
Principali tematiche/competenze professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università "La Sapienza" di Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	105/110

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Autovalutazione

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	Conoscenza buona	Conoscenza buona	Conoscenza buona	Conoscenza buona	Conoscenza buona
Lingua					

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.

Per un periodo sono stata anche coordinatrice del distretto assumendo impegni per milioni di euro.

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

Attesta 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

La sottoscritta rilascia 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)".

13/02/2019

Lupi Raffaella