



## 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"  
Progetto Torno Subito**

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.

Supporto alla segreteria del Direttore Generale

Presidente commissione elettorale per la Consulta degli studenti e del rappresentante del membro del CdA

**Progetto In Studio**

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

Predisposizione di tutti gli atti di rinuncia

Predisposizione di tutti gli atti di decadenza

Trasmissione dei dati di progetto alla funzione di rendicontazione.

Maggio 2018 - fine progetto

**Responsabile del Procedimento del bando Torno Subito 2018**

**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.

Supporto alla segreteria del Direttore Generale

## 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 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.
- 19/03/2012 al 11/05/2014 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
- 11/06/2011 al 16/03/2012 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;
- 2007/2011 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 ;

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

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

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

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 17/01/2006 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)".

19/07/2019

  
Lupi Raffaella