

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **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

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

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico regionale

• Tipo di impiego

**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**

• 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; 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