

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

MARIA CRISTINA DELLA RIPA

Telefono

338/9678499

Fax

0861/241272

E-mail

c.dellaripa@adsuteramo.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

13.12.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da -- a)

DIPENDENTE DI RUOLO (ASSUNTA CON DELIBERA DI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 10 DEL 14.2.2001) IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO DAL 2.4.2001 PRESSO L'AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI TERAMO (ENTE PUBBLICO REGIONALE) CON QUALIFICA DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" POSIZIONE DI ACCESSO D1 – PROGRESSIONE ECONOMICA ACQUISITA D3

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Teramo
Via M.Delfico 73 – 64100 Teramo

• Tipo di azienda o settore

Ente strumentale della Regione Abruzzo – CCNL Comparto Regioni/Autonomie locali

• Tipo di impiego

Istruttore direttivo amministrativo (cat.D1 – progressione economica acquisita D3)

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile (inquadramento nell'Area posizioni organizzative - vigente CCNL Personale Comparto Regioni Autonomie Locali) dell'Ufficio Affari Generali/Personale dell'ADSU dal 1° luglio 2002 a tutt'oggi.

L'Ufficio si occupa di trattamento giuridico e regolamenti del personale, di affidamento di lavori, servizi e forniture (con espletamento di procedure ad evidenza pubblica e spese in economia), della redazione di provvedimenti amministrativi, regolamenti, avvisi e bandi, del supporto giuridico e della segreteria degli organi politici e della direzione, della gestione di vari servizi messi a disposizione dell'utenza studentesca

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Diploma di maturità classica conseguito presso Liceo Ginnasio Melchiorre Delfico di Teramo il 23.7.1983.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università G.D'Annunzio - Facoltà di Giurisprudenza di Teramo in data 11.7.1991.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - pratica forense presso studio legale di Teramo dal 1991 al 1994;
 - abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Cd d'Appello di L'Aquila in data 23.7.1994;
 - esercizio della professione forense dal 1994 al 2004, con iscrizione al ruolo Albo professionale;
 - Giudice onorario aggregato in servizio presso il Tribunale di Teramo triennio 1998 - 2000 (giuramento 26.3.1998 - prima udienza 6 aprile 1998 rinnovo per il triennio 2001 - 2003, in servizio continuativo fino al 19 marzo 2001 (data dimissioni volontarie motivata da assunzione a tempo indeterminato presso ADSU).
 - Componente Consulta per la Tutela dei Minori con sede a L'Aquila dal 1998 a 2001.
 - Idoneità in concorso pubblico per esami (in G.U. n. 84 del 27.10.1998) per copertura di n. 55 posti profilo professionale "collaboratore tributario" presso la Direzione regionale delle entrate del Ministero delle Finanze Regione Marche (Ancona), conseguita in data 10.05.1999;
 - VINCITRICE DI CONCORSO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI N. 30 POSTI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D1 BANDITO DALLA REGIONE ABRUZZO E PUBBLICATO SUL B.U.R.A. SUPPL. N.1 DEL 12.2.1999
- Qualifica conseguita
Avvocato.

•CORSI DI FORMAZIONE

- 1) Attestato di frequenza del "Primo corso di formazione professionale diritto dell'Unione europea: Giuristi d'Europa" della durata di 300 complessive, svoltosi a Pescara dal 23.1997 al 15.06.1998;
- 2) attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento organizzato da IRI PUT a Roma in data 16 ottobre 2002 su "Acquisto in economia di forniture e servizi";
- 3) attestato di partecipazione ai corsi di formazione organizzati da Polytec s.a.s. a Roma in data 8 e 9.06.2004 su "Codice in materia di protezione dei personali (privacy)";
- 4) attestato di partecipazione al seminario di formazione organizzato da Isfo Pescara dal 13 al 16 novembre 2006: "il nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. 163/2006";
- 5) attestato Camera di Commercio di Teramo di partecipazione seminario organizzato dalla struttura di supporto CUP del Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 10 febbraio 2006 - "Sistema unico codice di progetto";
- 6) attestato di partecipazione al corso di formazione organizzato da Opera Organizzazione per le Amministrazioni a Pescara in data 23.9.2008 "Il piano industriale della Pubblica Amministrazione";
- 7) attestato della Confcommercio di Teramo di partecipazione al convegno "Il mercato elettronico della Pa: un'opportunità di crescita e innovazione per PA e imprese svoltosi a Teramo il 10.12.2008;
- 8) attestato partecipazione al seminario di studio "La disciplina della contrattazione decentrata. Gli adempimenti previsti dalla Legge 133/2008. la gestione in entrata e in uscita del fondo risorse decentrate" organizzato da Athena Research Pescara - 8.2.2010;
- 9) attestato partecipazione al convegno su "Il nuovo regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici" organizzato da Maggioli Spa a Pescara in data 25 novembre 2010;
- 10) attestato partecipazione corso organizzato da Digitecno su "SIMOG -- sistema informativo di monitoraggio gare" a Mosciano S. Angelo in data 28.4.2011;
- 11) attestato corso formazione organizzato da UNITEL a Teramo in data 16.12.2011 su "DURC, CIG e CUP";
- 12) attestato partecipazione iniziativa di studio organizzata da Maggioli Spa a Giulianova il 2.12.2013 su "Gli acquisti di beni e servizi nel mercato elettronico. Esercitazione pratica".

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI: ALTRI

INCARICHI

- Ufficiale rogante dell'Ente (provvedimento dirigenziale n. 136 del 25.9.2002);
- Componente di gruppo di lavoro interaziendale su residenzialità studenti (provvedimento dirigenziale n. 152 del 16.09.2002);
- Segreteria della struttura "nucleo di valutazione" (provvedimento dirigenziale n. 206 del 3.10.2003);
- RUP abilitato acquisizione CIG e CUP su sito AVCP.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

13) iniziativa di studio Maggioli Formazione a Giulianova in data 14.5.2015 "i siti web della PA: gli adempimenti obbligatori in materia di trasparenza e privacy";

14) iniziativa di studio Maggioli Formazione a Giulianova il 29.9.2015 "protocollo e fascicolo informatico, manuale di gestione documentale";

15) iniziativa di studio Maggioli Formazione a Giulianova il 12 novembre 2015 "la redazione, comunicazione e pubblicazione di un atto amministrativo della PA dopo l'armonizzazione contabile, il codice dell'Amministrazione digitale e le novità della Riforma Madia";

16) partecipazione al Progetto di formazione dei dipendenti della PA presso l'Università degli Studi di Teramo il 3, 18 e 31 maggio 2016 in materia di "anticorruzione e Codice dei contratti" (una giornata) e "anticorruzione e trasparenza amministrativa" (due giornate);

17) Corso presso Camera di Commercio Teramo su "il censimento continuo delle istituzioni pubbliche: la rilevazione 2016" in data 29 giugno 2016.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ITALIANA

FRANCESE E INGLESE: LIVELLO SCOLASTICO

[buona]

[buona]

[sufficiente]

[SONO STATE ACQUISITE OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI. NEL TEMPO LIBERO PRATICA SPORT, FA VIAGGI]

ATTITUDINI PERSONALI ALLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO.

RISPETTO DEI RUOLI, FLESSIBILITÀ E CAPACITÀ ORGANIZZATIVE.

COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO. CAPACITÀ DI AFFRONTARE SITUAZIONI DI STRESS E SUPERLAVORO.

[BUONE CAPACITÀ DI UTILIZZO DI COMPUTER (HARDWARE), POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, CONOSCENZA E UTILIZZO PACCHETTO OFFICE WORD, EXCEL, ACQUISITE NEL CORSO DELLE ESPERIENZE LAVORATIVE. UTILIZZO ABITUALE DI SOFTWARE GESTIONALI, ADEMPIMENTI ON LINE SU SITI INTERNET REGIONALI E MINISTERIALI]

[OTTIME CAPACITÀ NELLA COMPOSIZIONE DI SCRITTI (RELAZIONI, REDAZIONALI, NARRATIVA, ECC.) ACQUISITE IN AMBITO SCOLASTICO ED IN SEGUITO COLTIVATE AUTONOMAMENTE.

APPASSIONATA DI LETTURA, SCRITTURA, CINEMA E TEATRO.

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN MATERIA DI TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE, DI DIRITTO AMMINISTRATIVO E DI CONTRATTUALISTICA PUBBLICA, ACQUISITA IN AMBITO LAVORATIVO.

PATENTE O PATENTI

Patente posseduta: B

ULTERIORI INFORMAZIONI

CONIUGATA SENZA FIGLI

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]