

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **MARIA CRISTINA DELLA RIPA**

Telefono **0861/2631211**

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 (ADSU)
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 di Teramo dal 1° luglio 2002 a tutt'oggi.

L'Ufficio si occupa principalmente di:

trattamento giuridico e regolamenti del personale, affidamento di lavori, servizi e forniture (con espletamento di procedure ad evidenza pubblica e/o in economia), redazione di contratti, provvedimenti amministrativi, regolamenti, avvisi e bandi, supporto giuridico alla Direzione, segreteria degli organi politici e della Direzione, gestione di alcuni servizi messi a disposizione dell'utenza studentesca; vari adempimenti on line.

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 Corte d'Appello di L'Aquila in data 23.7.1994;
 - esercizio della professione forense dal 1994 al 2001. Iscrizione nel relativo Albo professionale;
 - Giudice onorario aggregato in servizio presso il Tribunale di Teramo, n. triennio 1998 – 2000 (giuramento 26.3.1998 – prima udienza 6 aprile 1998) rinnovo per il triennio 2001 – 2003, in servizio fino al 19 marzo 2001 (da dimissioni volontarie causa assunzione a tempo indeterminato presso ADSU).
 Componente Consulta per la Tutela dei Minori con sede in L'Aquila dal 1998 a 2001.

Idoneità in concorso pubblico per esami (G.U. n. 84 del 27.10.1998) per la copertura di n. 55 posti profilo professionale "collaboratore tributario" C 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 I ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D1 BANDITO DALLA REGIONE ABRUZZO E PUBBLICATO SUL B.U.R.A. SUPPL. N.1 DEL 12.2.1999

- Qualifica o abilitazione conseguita

Avvocato.

•CORSI DI FORMAZIONE

- 1) Attestato di frequenza del “Primo corso di formazione professionale su diritto dell’Unione europea: Giuristi d’Europa” della durata di 300 ore complessive, svoltosi a Pescara dal 23.1997 al 15.06.1998;
- 2) attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento organizzato da INPUT a Roma in data 16 ottobre 2002 su “Acquisto in economia di forniture 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 da personali (privacy)”;
- 4) attestato di partecipazione al seminario di formazione organizzato da Isfor 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 seminari 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 “mercato elettronico della Pa: un’opportunità di crescita e innovazione per PA 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 il 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 Giulianova il 2.12.2013 su “Gli acquisti di beni e servizi nel mercato elettronico. Esercitazione pratica”;
- 13) attestato formazione antincendio conseguito presso Conformia srl di Teramo in data 18 novembre 2014;
- 14) attestato partecipazione corso formazione organizzato da Maggio Formazione SpA a Giulianova il 14.5.2015 su “Trasparenza e privacy”;
- 15) attestato partecipazione corso formazione organizzato da Maggio Formazione SpA a Giulianova il 29.9.2015 su “Protocollo e fascicolo informatico, manuale di gestione documentale”.

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 studentesca (provvedimento dirigenziale n. 152 del 16.09.2002);
- Segreteria della struttura “nucleo di valutazione” (provvedimento dirigenziale n. 206 del 3.11.2003) svolta fino al 2011;
- Responsabile attività di acquisizione CIG e CUP (ANAC).

MADRELINGUA

ITALIANA

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.

FRANCESE: LIVELLO BUONO

INGLESE: LIVELLO SCOLASTICO

ATTITUDINI PERSONALI ALLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO.

DA MARZO 2015 R.S.U. DELL'AZIENDA (RELAZIONI SINDACALI).

TEMPO LIBERO: SPORT, CULTURA.

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE. FLESSIBILITÀ. COORDINAMENTO GRUPPI DI LAVORO.

[BUONE CAPACITÀ DI UTILIZZO DI COMPUTER (HARDWARE), POSTA ELETTRONICA, UTILIZZO DI VARI SOFTWARE GESTIONALI, PACCHETTO MICROSOFT OFFICE. RESPONSABILE DI VARI ADEMPIMENTI ON LINE SU SITI INTERNET REGIONALI E MINISTERIALI]

[OTTIME CAPACITÀ NELLA COMPOSIZIONE DI SCRITTI (PROVVEDIMENTI, RELAZIONI, REDAZIONALI, ECC.).

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Competenze non
precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

Patente posseduta: B

ULTERIORI INFORMAZIONI

CONIUGATA