

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DONATELLA PEPE
Indirizzo	
Telefono ufficio	06.51688648
E-mail	dpepe@regione.lazio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/04/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| • Date | da marzo 2016 – in corso |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Lazio |
| • Tipo di azienda o settore | Direzione regionale salute e politiche sociali - Area Politiche per l'inclusione |
| • Tipo di impiego | Funzionario amministrativo D1/D3 assegnato all' Area Piani di zona |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi: <ul style="list-style-type: none">- approvazione della rendicontazione della Misura 1 dei Piani di Zona dei Distretti sociosanitari della Regione Lazio;- emanazione dell'Avviso pubblico "iscrizione all'elenco centri regionali abusi e maltrattamento";- affidamento diretto "Centro Giorgio Fregosi per bambini vittime di abuso e maltrattamento" per 4 mesi dal 26/06/2017 al 03/11/2017 |
| • Date (da settembre 2001 – a luglio 2016) | Dipendente Amministrazione Provinciale di Roma con contratto a tempo indeterminato |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ex Provincia di Roma (Città metropolitana di Roma Capitale) |
| • Tipo di azienda o settore | Politiche sociali |
| • Tipo di impiego | Funzionario Servizi Amministrativi (D1/D3) |

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dei procedimenti amministrativi relativi all'integrazione scolastica alunni disabili sensoriali e non nelle scuole di ogni ordine e grado del territorio di Roma e Provincia. Inoltre, ho coordinato dal 2013 al 2016 l'Ufficio di Coordinamento amministrativo del Dipartimento IX Servizio 2, Immigrazione – Interventi sociali della Città metropolitana di Roma Capitale, e ho assunto la responsabilità dei procedimenti amministrativi più complessi per l'affidamento in gestione dei servizi relativi all'area disabilità e all'area famiglia e minori, attraverso trasferimenti diretti, affidamenti diretti o procedure ad evidenza pubblica sopra o sotto soglia comunitaria.

Nel corso degli anni ho lavorato principalmente nell'area delle politiche sociali, ed in particolare:

- **2001/2002:** Politiche giovanili;
- **2002/2003:** Assessorato Lavoro e Formazione;
- **maggio-luglio 2003:** Segreteria del Consiglio Provinciale
- **2003/2008:** Assessorato alle Politiche sociali e per la Famiglia
- **marzo-maggio 2008:** Dip.to IX Servizi Sociali
- **maggio 2008:** Assessorato Politiche sociali e per la Famiglia
- **ottobre 2009:** progressione interna, mediante concorso, alla categoria D (FSA/Cat,D/1);
- **luglio 2010:** Dip.to IX – Serv. 2 "Interventi Sociali", con specifica responsabilità dei procedimenti afferenti all'area tematica della disabilità;
- **giugno 2012:** progressione economica orizzontale alla categoria D2;
- **ottobre 2012 – giugno 2013:** incarico di sostituzione del Responsabile della Posizione Organizzativa n. 7 "Responsabile Ufficio di supporto amministrativo" nell'ambito del Servizio 2 Dipartimento IX
- **luglio 2013 – settembre 2015:** incarico di Responsabile della Posizione Organizzativa n. 7 "Responsabile Ufficio di Corrdinamento amministrativo" nell'ambito del Servizio 2 Dipartimento IX Immigrazione. Interventi sociali;
- **giugno 2015** progressione economica orizzontale alla categoria D3;
- **luglio 2016** trasferita nei ruoli regionali presso la Direzione regionale salute e politiche sociali, Area politiche per l'Inclusione.

Date (da settembre 2000 – a luglio 2001)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Collaborazione in qualità di docente pacchetto Office

FATA Informatica s.r.l.

Docente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

7/07/2000

Università degli Studi Roma Tre

Lingue e letterature straniere

Laurea in Lettere e Filosofia con la votazione di 110/110

4/07/1993

Istituto Tecnico per il Turismo "C. Colombo" di Roma

Tecnica turistica, Lingue

Maturità tecnica : Perito turistico con la votazione di 48/60

FREQUENZA CORSI DI FORMAZIONE

- Corso di formazione diretto al personale di ruolo in servizio negli uffici di diretta collaborazione degli Assessori;
- Corso di formazione in tecnica archivistica per coordinatori e operatori del progetto di informatizzazione del protocollo e dell'archivio;
- Corso di formazione e informazione dei lavoratori sui rischi lavorativi specifici e sull'uso dei dispositivi individuali ai sensi del D.lgs. 626/94 – 242/96;
- Corso di formazione in WORD AVANZATO presso la ELEA S.p.A.;
- Corso di formazione di curatore pagine WEB presso la SE-DI-IN;
- Corso di formazione per l'utilizzo del software "Patrimonio Web" (software di gestione del patrimonio provinciale) per coordinatori e operatori del progetto di informatizzazione del protocollo e dell'archivio;
- Corso di formazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari, CIG, CUP e DURC e la gestione dei pagamenti nella Pubblica Amministrazione;
- Corso di formazione ed aggiornamento per gli appalti di forniture e servizi presso la Pubblica Amministrazione;
- Corso di formazione "DURC. (Documento Unico Regolarità Contributiva);
- Corso di formazione "Me.PA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione);
- Corso di formazione "Europrogettazione";
- Corso di formazione "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
- Corso di formazione "Contratti pubblici e appalti: l'adeguamento della normativa sulla base delle direttive europee e l'unificazione delle centrali di committenza e delle stazioni appaltanti" presso Università degli Studi di Roma Tre Dipartimento di Scienze politiche promosso dall' Accademia per l'Autonomia

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	OTTIMA
• Capacità di scrittura	OTTIMA
• Capacità di espressione orale	BUONA
	TEDESCO
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	DISCRETA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone doti relazionali e comunicative, capacità di lavorare con persone provenienti da differenti contesti culturali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità organizzative, capacità di coordinamento, orientamento al risultato, programmazione e gestione delle attività. Capacità di condivisione del lavoro e di lavorare in team.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza dell'uso del PC (applicativi del pacchetto Office, posta elettronica, navigazione internet)

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Attestazione lodevole servizio rilasciata dall'Assessore alle Politiche sociali e per la Famiglia 2010;
- Partecipazione in qualità di membro commissario o Presidente rappresentante della Provincia di Roma per i corsi di formazione professionale: Rec, Autocad, Grafico pubblicitario informatico, commercio – settore merceologico alimentare

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli articoli 46, 47 e 77-bis del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000.

Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Roma 20/07/2017

