

## CURRICULUM PROFESSIONALE

Cognome e Nome: LUPI RITA
Profilo professionale: Funzionario supporto Organi e Organismi consiliari esperto e di ruolo: Funzionario supporto organi e organismi consiliari
Matricola: 12998
Settore "Assistenza al Cdal, alla Copas, alla Cpo. Garante per l'infanzia e l'adolescenza" Titolare dell'incarico di posizione organizzativa "Assistenza al CdAL e alla CoPAS"

### TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI

Diploma di Studio più elevato posseduto	Diploma di laurea in lettere conseguito in data 3 luglio 1978 presso l'Università degli Studi di Firenze con votazione: 110/110.
Abilitazione professionale	Ministero della pubblica istruzione - Provveditorato agli studi di Trento – Provincia autonoma di Trento. Abilitazione all'insegnamento delle materie letterarie negli istituti secondari primo grado conseguita nel 1987.
Altro titolo (se attinente)	

### ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D

Periodo (da - a)	3 maggio 2013 – 3 maggio 2018
Ente	Regione Toscana – Consiglio regionale Dal 3 maggio 2018: Settore "Assistenza al Cdal, alla Copas, alla Cpo. Garante per l'infanzia e l'adolescenza"
Ruolo ricoperto ( PO, dirigente, posizione apicale)	Posizione organizzativa
Descrizione delle attività svolte	Attività istruttoria degli atti su cui è richiesto il parere obbligatorio del CdAL e della CoPAS. Redazione dei pareri. Predisposizione degli atti di nomina e di designazione di competenza degli organismi. Partecipazione al tavolo di concertazione istituzionale tra la Giunta regionale e le associazioni degli enti locali.

	<p>Organizzazione di convegni, seminari previsti dalla programmazione annuale delle attività e predisposizione dei relativi materiali.</p> <p>Supporto operativo alle attività di studio e ricerca nelle materie di interesse della CoPAS per lo svolgimento della funzione di verifica degli esiti delle politiche regionali, assegnata dalla legge istitutiva.</p> <p>Redazione dei verbali delle sedute.</p> <p>Organizzazione e redazione dei contenuti delle pagine web di CdAL e CoPAS.</p> <p>Redazione dei documenti di competenza per il Rapporto annuale sulla legislazione.</p> <p>Istruttoria e redazione degli atti amministrativi.</p>
Competenze tecniche	<p><i>Normativa:</i> ordinamento comunitario, nazionale e regionale in riferimento agli atti assegnati al CdAL e alla CoPAS per la formulazione dei pareri obbligatori</p> <p><i>Organizzazione del lavoro:</i> organizzazione e programmazione delle attività.</p> <p><i>Comunicazione e informazione:</i> comunicazione interna e comunicazione organizzativa; organizzazione e gestione eventi.</p> <p><i>Tecnologie di comunicazione e informazione:</i> strumenti di "Office"; strumenti web "Internet/intranet"; utilizzo del programma "Outlook"</p> <p><i>Tecniche e strumenti di supporto:</i> metodi e strumenti di tecnica amministrativa; analisi e gestione documentale.</p>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate	<p>Soluzione dei problemi</p> <p>Programmazione e organizzare</p> <p>Orientamento ai risultati</p> <p>Coordinamento e controllo</p> <p>Lavoro di gruppo</p> <p>Iniziativa e creatività</p>
<b>ALTRE INFORMAZIONI</b>	<p>Per la partecipazione a gruppi di lavoro tecnici, corsi di formazione e di aggiornamento, si rinvia alla documentazione presente nel fascicolo personale</p>