

INFORMAZIONI PERSONALI

**Stefano Ripanucci**



📍 Via Pisino, 209 - 00177 Roma  
 ☎ 06/83606341 📠 347/8210100  
 ✉ [info@stefanoripanucci.it](mailto:info@stefanoripanucci.it)  
[postacertificata@pec.stefanoripanucci.it](mailto:postacertificata@pec.stefanoripanucci.it)

Sesso Maschio | Data di nascita 12/06/1980 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE

Membro della commissione per l'aggiudicazione delle gare d'appalto svolte ai sensi del d.lgs. 50/2016 - Distretto Socio Sanitario Rm 5.4

POSIZIONE RICOPERTA

Funzionario Amministrativo - Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana

TITOLO DI STUDIO

Diploma di Laurea in Scienze della Comunicazione  
 Titolo equipollente al Diploma di Laurea in Scienze Politiche - Decreto Interministeriale 21 dicembre 1998 - Gazzetta Ufficiale del 30 gennaio 1999, n. 24

ESPERIENZA PROFESSIONALE

da marzo 2016 ad oggi

Funzionario Responsabile dell'Ufficio di Segreteria Organi Statutari e Segreteria del Servizio Affari Generali e Supporto alla Riforma dell'Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana – Segretario del Comitato di gestione dell'Ente – Supporto all'Amministratore dell'Ente (equiparato categoria C3 - CCNL EPNE)

**Presso Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana – [www.entecri.it](http://www.entecri.it)**

Natura giuridica del rapporto di lavoro: Posizione di comando

Attività svolta: Coordinamento degli uffici di segreteria del Comitato di gestione dell'Ente, del Collegio dei Revisori dei Conti, della segreteria del Servizio Affari Generali e Supporto alla Riforma e della segreteria del Magistrato della Corte dei Conti addetto al controllo presso l'Ente – acquisizione, esame, assegnazione e evasione della corrispondenza, degli atti e della documentazione; redazione, pubblicazione e custodia di determinazioni, verbali, ordini di servizio, circolari, direttive; gestione del personale assegnato; liquidazione delle missioni; monitoraggio degli obiettivi, cura degli obblighi di trasparenza; gestione del bilancio del Servizio e dell'affidamento di servizi e forniture; calendarizzazione preparazione e presidio delle sedute degli Organi Statutari; assistenza e consulenza. In particolare come Segretario del Comitato dell'Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana - predisposizione degli atti del Comitato, stesura delle deliberazioni e dei verbali, nell'adempimento delle prescrizioni normative e nel rispetto degli obblighi di pubblicità e di conservazione della documentazione. Funzione di raccordo tra i membri del Comitato, l'Amministratore (dei quali uffici fa anche parte come supporto) e i Dipartimenti e Servizi dell'Ente.

da ottobre 2014 a febbraio 2016

Funzionario Responsabile dell'Ufficio di Supporto alle attività del Presidente e dei Delegati Regionali (equiparato categoria C3 - CCNL EPNE)

**Presso la Croce Rossa Italiana / Comitato Regionale Lazio – [www.cri.it/lazio](http://www.cri.it/lazio)**

Natura giuridica del rapporto di lavoro: Posizione di comando

Attività svolta: Coadiuvare l'azione amministrativa dell'organizzazione territoriale dell'Ente Pubblico nell'attuale fase di attuazione della riforma legislativa di riorganizzazione / privatizzazione dell'Ente. Supporto amministrativo ai neo costituiti Comitati Locali in Associazioni di Promozione Sociale. Organizzazione delle varie attività della Presidenza Regionale CRI da quelle istituzionali all'organizzazione e svolgimento di eventi.

da ottobre 2008 a ottobre 2014

Funzionario Amministrativo inquadramento giuridico D/1 categoria economica D/3 - CCNL Enti Locali

Area Attività di Supporto, negli anni Funzionario responsabile ufficio Gare - Appalti e ufficio Provveditorato - Logistica

**Presso l'IPAB Centro Regionale S. Alessio Margherita di Savoia per i ciechi - [www.santalessio.org](http://www.santalessio.org)**

Natura giuridica del rapporto di lavoro: Tempo indeterminato - Vincitore di concorso interno di progressione verticale categoria D - CCNL Enti Locali

Attività svolta: Gestione e attribuzione degli spazi della struttura soggetta ad accreditamento del servizio sanitario regionale. Esecuzione gare e procedure amministrative legate all'approvvigionamento e gestione dei servizi funzionali allo svolgimento delle attività istituzionali.

da gennaio 2003 a ottobre 2008 **Istruttore Tecnico - inquadramento giuridico C/1 - CCNL Enti Locali**  
**Presso l'IPAB Centro Regionale S. Alessio Margherita di Savoia per i ciechi -**  
**www.santalessio.org**

Natura giuridica del rapporto di lavoro: Tempo indeterminato - Vincitore di concorso pubblico per titoli ed esami categoria C – CCNL Enti Locali

Attività svolta: Adempimenti amministrativi di natura tecnico/contabile derivanti dalla gestione degli interventi manutentivi ordinari e straordinari delle sedi di servizio e del patrimonio immobiliare proprietà dell'Ente.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

da settembre 2000 a aprile 2006 **Diploma di laurea in Scienze della Comunicazione**  
**- indirizzo Comunicazione Istituzionale e d'Impresa**  
**presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"**

- conseguita in corso di Laurea il 26 aprile 2006
- durata legale del Corso 5 anni
- vecchio ordinamento
- Tesi discussa con la cattedra di Semiotica, dal titolo: "Giovani e Politica: analisi degli spazi della partecipazione territoriale".
- numero esami sostenuti: 24 e 2 idoneità
- votazione media esami: 28,3
- votazione finale del corso di laurea: 110/110

Approfondimento universitario inerente la comunicazione politica-istituzionale frequentando seminari specifici di indirizzo.

Titolo equipollente al Diploma di Laurea in Scienze Politiche –  
 Decreto Interministeriale 21 dicembre 1998 - Gazzetta Ufficiale del 30 gennaio 1999, n. 24

luglio 2000 **Diploma di scuola media superiore – Geometra**  
**Presso l'ITCSG "Gaetano Martino" di Roma**

Conseguito con la votazione finale di 75/100

**CORSI AGGIORNAMENTO**

- 2016: Corso formazione - " Il nuovo codice degli appalti" – tenutosi presso l'Ente Stumentale alla Croce Rossa Italiana
- 2015: Corso formazione - "Legge sulla Privacy" – tenutosi presso la Croce Rossa Italiana
- 2015: Attestato di frequenza corso "La Legge Anticorruzione" -- tenutosi presso la Croce Rossa Italiana
- 2015: Attestato di frequenza corso "Gli appalti di servizi e forniture nella PA" – tenutosi presso la Croce Rossa Italiana
- 2015: Corso formazione - informazione base per preposti D.Lgs 81/08 realizzato dall'università degli studi "La Sapienza" – tenutosi presso la Croce Rossa Italiana
- 2015: Attestato di frequenza corso "Il diritto amministrativo nell'evoluzione normativa e giurisprudenziale" – tenutosi presso la Croce Rossa Italiana
- 2015: Attestato di frequenza corso "L'ispezione nella PA ed il suo procedimento" – tenutosi presso la Croce Rossa Italiana
- 2014: Attestato di frequenza corso di Diritto Internazionale Umanitario per Operatori Internazionali – tenutosi presso la Croce Rossa Italiana
- 2014: Attestato di frequenza "Tour degli appalti pubblici" organizzato dall'Istituto Etico per l'Osservazione e la Promozione degli Appalti (IEOPA)
- 2014: Attestato di frequenza "Corso intensivo sul procedimento ad evidenza pubblica" organizzato dall'Istituto Etico per l'Osservazione e la Promozione degli Appalti (IEOPA)
- 2007: Attestato di frequenza corso di formazione – "Corso base legge 626/94" – tenutosi presso il Centro Regionale S. Alessio.
- 2007: Attestato di frequenza corso di formazione – "Norme di primo soccorso legge 626/94" – tenutosi presso il Centro Regionale S. Alessio.

- 2006: Attestato di frequenza corso di formazione – “Protezione dei dati personali” – tenutosi presso il Centro Regionale S. Alessio.
- 2005: Corso di lingua inglese approvato dalla Regione Lazio.
- 2005: Corso aggiornamento professionale – “Nuovo Testo Unico in materia di edilizia” – tenutosi presso il Centro Regionale S. Alessio.
- 1999: Attestato di frequenza corso approvato dalla Regione Lazio: “Dalla scuola al mercato del lavoro per una transazione efficiente” con la votazione di 30/30.

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** L'attività lavorativa ed extra lavorativa unita al percorso di studi che ho intrapreso, mi hanno portato a maturare una notevole capacità di mediazione e negoziazione, che combinata alle intrinseche capacità relazionali mi rendono particolarmente adatto a svolgere compiti di rappresentanza, soprattutto la dove è necessario occuparsi del mantenimento delle relazioni istituzionali tra organismi pubblici e non.

In varie circostanze, ed in particolar modo grazie alle esperienze istituzionali vissute, sono stato impegnato con successo in attività di promozione, informazione e sensibilizzazione.

**Competenze organizzative e gestionali** Nel corso degli anni, attraverso le esperienze lavorative e amministrative, maturate in ambienti e contesti diversi, ho affinato l'attitudine sia nel lavoro di gruppo che individuale, acquisendo l'esperienza necessaria per gestire al meglio l'organizzazione del lavoro, prestando sempre particolare attenzione a motivare e a coinvolgere i collaboratori e il gruppo di lavoro di riferimento, favorendo lo sviluppo delle singole professionalità, sia nel perseguimento delle legittime aspettative di crescita individuali, sia nel perseguimento degli obiettivi del gruppo di lavoro, sempre nel prioritario interesse dell'istituzione rappresentata.

Particolarmente attento alla fasi di programmazione e progettazione del lavoro, in più circostanze ho avuto occasione di gestire in maniera diretta dei budget di spesa finalizzati alla realizzazione di specifici progetti.

**Competenze professionali** Grazie all'opportunità di aver vissuto dall'interno il funzionamento di diverse amministrazioni pubbliche, ho avuto modo di approfondire la conoscenza dei meccanismi di interazione sia tra i vari dipartimenti delle stesse istituzioni, sia le interazioni e il dialogo istituzionale tra Enti diversi, acquisendo una metodologia di lavoro che tiene sempre nella opportuna considerazione l'impatto delle azioni intraprese nei confronti dei soggetti terzi coinvolti.

L'esperienza affrontata nella gestione della cosa pubblica unita all'esperienza diretta come provveditore di un Ente Pubblico, mi hanno portato a porre particolare attenzione alla coerenza delle soluzioni individuate e all'attenta valutazione del rapporto costi e benefici delle azioni intraprese.

Durante lo svolgimento della mia ultima attività lavorativa, ho affinato la mia attitudine nell'analizzare valutare e approfondire le criticità, prospettando in tempi brevi, soluzioni concrete e innovative.

**Altre competenze** Nello svolgimento di attività extralavorative, principalmente risalenti al periodo scolastico/universitario, ho maturato delle esperienze che hanno fortemente contribuito a porre le basi per lo sviluppo di quelle competenze poi affinate e maturate compiutamente nel mondo del lavoro:

- Diversi incarichi di rappresentanza studentesca tra cui membro del Consiglio di Presidenza della Consulta Provinciale degli studenti di Roma
  - Grazie ai quali ho imparato sin da giovanissimo a rappresentare gli interessi della collettività in circostanze istituzionali, godendo del sostegno di gruppi di coetanei che hanno riposto fiducia nella mia persona, dandomi l'opportunità di ideare progettare e realizzare diverse iniziative.
- Costituzione associazione culturale "liberamente"
  - Mi ha dato modo di accrescere le mie conoscenze, oltre che per gli aspetti relazionali operativi, anche nell'organizzazione e gestione amministrativa.
- Realizzazione di un giornale scolastico distrettuale.
  - Mi ha dato modo di occuparmi in prima persona di tutte le fasi e lavorazioni che sono dietro alla realizzazione di un prodotto editoriale, dalla pianificazione e posizionamento, alla produzione e diffusione.

- Organizzazione manifestazioni culturali ed eventi.
  - Dove ho avuto modo di curare gli eventi sia da un punto di vista progettuale, con la pianificazione delle campagne comunicative correlate, sia da un punto di vista gestionale, amministrando direttamente i budget individuanti e curando l'organizzazione operativa;
- Collaborazione organizzazione e sviluppo campagne elettorali.
  - Che mi hanno visto impegnato nella ideazione e realizzazione del materiale elettorale, nella pianificazione dell'impiego dei media a livello locale, nell'organizzazione e gestione dei gruppi assegnati sui territori, nella strutturazione complessiva della campagna e nella realizzazione dei singoli eventi collegati.

Patente di guida      Categorie A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

---

Posizione rispetto gli obblighi di leva e del servizio militare      dispensato a seguito di riforma legislativa

Dati personali      Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive integrazioni e modificazioni.

Dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

Roma 02 marzo 2017

In fede

**Dr. Stefano Ripanucci**

