

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARISA LUPELLI**
Indirizzo **CONTRADA LAMA PELLEGRINI N. 2, C.A.P. 72014 CISTERNINO (BR)**
Telefono **335.1670110**
Pec **marisa.lupelli@pec.it**
E-mail **marisa.lupelli@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **24.05.1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da 1999) **Dirigente Amministrativo**
- (da 1997) **Funzionario Amministrativo**
- (da 1985) **Libero Professionista**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Bari (dal 2000)**
Comune di Canosa di Puglia (1999 – 2000)
Comune di Paio del Colle (1997 - 1999)

h

• Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Ripartizione Culture, Religioni, Pari Opportunità, Comunicazione, Marketing Territoriale e Sport (dal 27.09.2016) con incarico aggiuntivo di Direzione dello Staff Autorità Urbana (da 08.07.2016). In particolare si occupa di organizzazione e promozione di spettacoli decentrati, gestione del teatro comunale, realizzazione manifestazioni e di interventi con finalità di assistenza turistica e di incremento delle attività turistiche. Gestione strutture culturali a livello cittadino. Contributi a favore di enti, associazioni ed istituti con finalità culturali e sportive. Tutela e valorizzazione del patrimonio e dei beni culturali della città al fine della loro conservazione e piena fruizione da parte della cittadinanza. Rapporti con il Ministero dei Beni Culturali, la Sovrintendenza ai Monumenti e Gallerie della Puglia e con l'Archivio di Stato.

Dirigente Municipio 1 del Comune di Bari (da 01.01.2016 al 27.09.2016). In particolare si è occupata di tutte le materia decentrate aventi ad oggetto servizi sociali, servizi al cittadino oltre che assistenza agli organismi politici decentrati.

Dirigente Ripartizione Stazione Unica Appaltante, Contratti e Gestione Lavori Pubblici del Comune di Bari (da 01.10.2012 al 31.12.2015).

In particolare si è occupata di tutte le procedure di gara relative ai lavori pubblici, nonché di tutte le procedure aperte e delle forniture dell'Ente. Inoltre si è occupata anche della stipula e gestione dei contratti di assicurazione in materia di responsabilità civile, responsabilità amministratori e dipendenti, responsabilità patrimoniale e dei progettisti. Si è occupata, altresì, delle locazioni passive, pianificando anche un piano di razionalizzazione delle stesse per il contenimento della spesa pubblica; delle concessioni; della predisposizione dei contratti in forma pubblica amministrativa.

Vice Segretario Generale del Comune di Bari (dal 28.03.2014 al 31.12.2015).

In tale funzione ha svolto, quale vicario, tutte le funzioni rimesse al segretario Generale del Comune di Bari, mediante verbalizzazione di sedute di Giunta e Consiglio Comunale, rendendo consulenza giuridica e pareri di legittimità, nonché mediante espletamento di funzioni notarili nell'ambito dei contratti in forma pubblica amministrativa.

Dirigente Ripartizione Personale del Comune di Bari (da 01.04.2008 al 30.09.2012).

In particolare si è occupata della gestione del personale, sia con riguardo agli aspetti giuridici che con riguardo agli aspetti contabili e di contrattazione decentrata. Espletamento di tutta l'attività correlata alla Delegazione Trattante. Assistenza all'Organismo Interno di Valutazione nel processo di valutazione della Dirigenza dell'Ente e del personale del comparto. Rappresentanza dell'Ente in sede giudiziale per i giudizi di competenza del Giudice del Lavoro.

Dirigente Ripartizione Pubblica Istruzione del Comune di Bari (dal 21.10.2006 al 31.03.2008).

In particolare si è occupata di refezione scolastica e trasporto alunni; rapporti con gli istituti scolastici del territorio. Sostegno allo studio.

Dirigente Ripartizione Personale del Comune di Bari (dal 22.10.2004 al 21.10.2006).

Le funzioni sono state già precedentemente descritte.

Dirigente Settore Assunzioni e Cessazioni del Comune di Bari (dal 15.02.2000 – 21.10.2004)

In particolare in tale funzione si è occupata della programmazione, pubblicazione ed espletamento delle procedure selettive per il reclutamento di personale a tempo determinato, indeterminato, interinale, di collaborazioni coordinate e continuative. Predisposizione di Regolamenti di Accesso agli Impieghi e di Organizzazione e Funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

Dirigente Settore Pubblica Istruzione, Cultura, Solidarietà Sociale del Comune di Canosa di Puglia (dal 02.05.1999 al 14.02.2000).


In tale funzione si è occupata di tutte le attività correlate alle funzioni di cui all'incarico.

Funzionario Amministrativo del Comune di Palo del Colle (dal 27.12.1997 al 01.05.1999).

In tale funzione si è occupata degli Affari Generali dell'Ente, nonché le funzioni Vicarie del Segretario Generale dell'Ente medesimo.

Durante l'intero percorso lavorativo ha, inoltre, preso parte a numerose procedure concorsuali tanto nella qualità di componente delle Commissioni Giudicatrici, quanto nella qualità di Presidente delle stesse.

Attività libero professionale presso noto studio di Diritto Amministrativo in Bari (da 1985 a 1997).



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1984) Diploma di Laurea in Giurisprudenza (conseguito il 30.11.1984 con il voto di 107/110).
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"– Facoltà Giurisprudenza.

- (1988) Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguito nel giugno 1988 presso la Corte di Appello di Bari ed iscrizione nell'Albo dei Procuratori Legali.

- (1995) Iscrizione nell'Albo degli Avvocati presso la Corte di Appello di Bari ed esercizio della professione forense.
- (1998) Specializzazione in Procedure Concorsuali (conseguita presso la Libera Università Mediterranea (L.U.M.) con sede in Casamassima (Ba).
- (2000) Master in Diritto del Lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche e sulla Gestione del Personale (conseguito con la votazione di 60/60 presso CEIDA Roma in data 16-21.10.2000 – 20-25.11.2000).
- (2004) Master sulla Riforma del Diritto del Lavoro – Legge Biagi (conseguito con la votazione di 60/60 presso CEIDA Roma in data 26-30.04.2004).
- (2004) Diploma biennale di specializzazione in Scienze delle Autonomie Costituzionali e delle Autonomie Locali (conseguito con la votazione di 50/50 presso l'Università degli Studi di Bari).
- (2006) Master Universitario di II Livello in Management Pubblico (conseguito presso la Scuola Superiore del Ministero dell'Interno – Roma in collaborazione con l'Università degli Studi di Perugia).
- (2009) Master in Organizzazione e gestione delle Risorse Umane nelle Autonomie Locali (conseguito presso l'Università degli Studi di Bari).
- (2012 – 2013) Master su La Spending review e la valutazione delle spese pubbliche (presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - Roma conseguendo il giudizio di ottimo nella prova finale).
-
- (2014) Corso di Alta Formazione Acquisti di beni e servizi della P.A. alla luce della e-tecnologia, della funzione di controllo e della spending review (presso la Scuola superiore dell'Economia e delle Finanze "Ezio Vanoni" con sede in Bari, superando la prova finale in data 11.12.2014 con il punteggio di 30/30).
- (2016) Master su Gestione, attuazione e controllo dei fondi strutturali 2014 – 2020 (presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA con sede in Roma, periodo 25 - 28 ottobre 2016 e 28 novembre - 01 dicembre 2016).

Ha partecipato, inoltre, a numerosissimi altri corsi di formazione ed aggiornamento professionale.



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, etc.

Capacità di utilizzo del Personal Computer e dei principali programmi informatici.

Patente ECDL (conseguita in data 14.09.2009 presso la Società Elea CLE con sede in Bari)

Bari, 29 maggio 2017

Marisa Lupelli

