

CURRICULUM VITAE

di

LORENA MARCELLI

Tel.

[REDACTED]

e.mail : lorena.marcelli@libero.it

lorena.marcelli@gmail.com

lorena.marcelli@pec.it

Dati anagrafici :

[REDACTED]
[REDACTED]

Titoli di Studio :

Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito nell'anno scolastico 1984-85 presso l'ITC V. Moretti di Roseto degli Abruzzi –

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Teramo in data 16 dicembre 2004 con discussione Tesi Diritto del Lavoro
“ Molestie e rapporto di lavoro”

Esperienze lavorative

1988/89 – Impiegata con compiti di coordinatrice progetto “ Parchi per le città” – Comune di Notaresco e responsabile rendicontazione spese -

1990/1991 – Ragioniera presso lo studio commerciale “Speciale-Marziani” di Notaresco

1993-1994 – Segretaria addetta pratiche automobilistiche Delegazione A.C.I. di Notaresco

1994-1996 – Ragioniera presso Studio commerciale

gennaio 1996 – agosto 2004 - Impiegata Amministrativa presso l'Ufficio Affari sociali, Pubblica Istruzione, Cultura Sport e Tempo libero, Comune di Notaresco anche con compiti di coordinamento settori esterni

(cuoche –autisti- accompagnatrici scuolabus).

Riscuotitore speciale delle entrate comunali servizio “Refezione Scolastica”

Titolare abilitata allo sportello “Punto Inps”

Coordinatrice responsabile Progetto Servizio Civile (OLP);

Da settembre 2004 – Impiegata Amministrativa presso
I^ Settore – Comune di Roseto degli Abruzzi – Addetta
Ufficio Affari Sociali e Ufficio di Piano – Piano di Zona
dei Servizi Sociali ;
Referente amministrativa Progetto di Integrazione e
inclusione sociale ;
Referente amministrativa e responsabile
rendicontazione progetto Comunitario Equal-Street –
Progetto comunitario di inserimento lavorativo di
persone svantaggiate;
Referente amministrativa e responsabile
rendicontazione -progetto Comunitario – Interreg IIIA
– Adriatico Sociale – progetto transfrontaliero con le
regioni balcaniche;
Responsabile rendicontazione progetto RAMIS –
Programma Minori Stranieri – finanziato dall’ ANCI
Referente Amministrativa e responsabile
rendicontazione spese – Progetto Violenza di Genere
contro le donne – finanziato dal Ministero Pari
Opportunità
Referente amministrativa e responsabile
rendicontazione progetti Legge 296/2006 – Fondo per
le politiche per la famiglia -
Referente amministrativa e responsabile
rendicontazione progetti di partecipazione giovanile -
Membro di n. 4 commissioni di gara a procedura aperta
per affidamento servizi sociali.
Referente amministrativa per stesura rendiconto Piano
di Zona e Rapporto di valutazione Piano di Zona ;
Referente amministrativa per indagine annuale spesa
sociale Ministero delle Finanze;
Referente amministrativa per predisposizione gare
d’appalto per la gestione dei Servizi Sociali ;
Referente amministrativa per predisposizione progetti
sociali (Legge 296/2006 e Piano locale per la non
autosufficienza)
Anno 2018 – Referente del Gruppo tecnico di redazione
del Piano Distrettuale Sociale;
Referente amministrativo Ufficio di Piano
**Dal 12 giugno 2019 al 2021 - Funzionario Delegato
titolare di Posizione organizzativa – Comune di
Roseto degli Abruzzi – Settore servizi sociali,
scolastici e culturali**

Altre esperienze/corsi/formazione:

Attestato di partecipazione alla gara di stenografia
tenutasi presso “L’Ente Unitario del Segretariato
italiano “ – 1982;

Attestato di partecipazione al “Corso di aggiornamento in Segretariato Sociale” di 120 ore tenutosi presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell’Università “G.D’Annunzio” di Chieti nell’anno accademico 2000-2001;

Attestato di partecipazione al convegno “Il Segretariato Sociale tra sistemi di servizi e diritti del cittadino” – Tenutosi presso l’Università degli studi G. D’Annunzio di Chieti il 27 gennaio 2001;

Attestato di partecipazione al Convegno “La tutela della disabilità: dalla certificazione dell’invalidità alla promozione dell’integrazione” Università degli Studi G. D’Annunzio di Chieti, organizzato dalla Regione Abruzzo, Assessorato alle Politiche sociali - Febbraio 2001 ;

Certificato di partecipazione al corso di 50 ore lingua Inglese presso Il Centro territoriale Permanente – 2001-2002;

Attestato di partecipazione alla giornata di Studi organizzata dalla Regione Abruzzo: “Partecipare il Sociale” – Maggio 2003;

Attestato di partecipazione al corso: Lavorare con MS Excel 2000 – gennaio 2003;

Attestato di partecipazione al corso MS Excel 2000 Expert – gennaio 2003;

Partecipazione al Corso di Formazione “La Carta per la Cittadinanza sociale” Organizzato dalla Fondazione Zancan per conto della Regione Abruzzo – gennaio / giugno 2004;

Attestato di partecipazione al forum degli amministratori sul futuro delle politiche per l’infanzia in Abruzzi – maggio 2004;

Attestato di partecipazione al Convegno “ La Carta per la Cittadinanza sociale” Organizzato dalla Regione Abruzzo – Novembre 2004;

Attestato di partecipazione al convegno “ Inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati” – Aprile 2005;

Attestato di partecipazione alla ricerca “ Estensione e prosecuzione della sperimentazione Socio-sanitaria azione innovativa anno 2002 – del Piano sociale

regionale 2002-2004 “ organizzata dalla Fondazione “E.Zancan” e dal “Servizio Interventi Socio-Assistenziali” della Regione Abruzzo – da luglio 2004 ad ottobre 2005;

Attestato di frequenza all’iniziativa di studio CISEL “Servizi Sociali : Modalità di gestione, rapporti con il terzo settore, affidamento e appalti” – Ottobre 2005;

Partecipazione al Corso di Formazione “Il Nuovo diritto amministrativo e l’attività degli Enti locali” – moduli su approvvigionamento beni e servizi e procedimento amministrativo organizzato dal Comune di Roseto degli Abruzzi – Settembre /ottobre 2005;

Attestato di partecipazione all’iniziativa di studio CISEL: “L’attività contrattuale della P.A. senza gara formale ad evidenza pubblica” – Trattativa privata-Rinnovo e proroga dei contratti dopo la legge comunitaria 2004 – Interventi in economia – Incarichi e consulenze- Convenzioni Onlus” – Gennaio 2006;

Certificato di frequenza al corso per “Informatica avanzata per i dipendenti comunali” organizzata dalla Regione Abruzzo – Aprile 2006;

Attestato di partecipazione al “Corso di Formazione per O.L.P. – Operatore locale di Progetto” Teramo-settembre 2006;

Partecipazione al Corso di formazione “sulla protezione dei dati personali e per il nuovo codice degli appalti per il personale non dirigente “ – Organizzato dal Comune di Roseto – Ottobre 2006;

Attestato di partecipazione Corso di aggiornamento “ L’Appalto dei Servizi di cui all’allegato II B del DLGS 163/06 –Dalla stesura del Capitolato all’aggiudicazione” – Pescara 18 marzo 2009

Partecipazione al corso online Professional Academy “Il corretto svolgimento delle gare d’appalto e il nuovo sistema AVCPass” 2014 (30 ore lezione)

Partecipazione al corso di aggiornamento professionale “Il Nuovo Isee” Quadro di riferimento e strumenti applicativi – Pineto (Te) 12 e 13 marzo 2015

Partecipazione al corso “Il nuovo codice degli appalti (D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016)” organizzato da DirittoItalia.it – Scuola di Formazione Giuridica “Luigi

Graziano” - Pescara 30.05.2016 9.00 – 13.00 e 14.00 – 16.00

Partecipazione al corso di formazione Appalti e Contratti pubblici, Firenze il giorno 14 giugno 2016 – 9 ore di formazione

Partecipazione a diversi corsi di formazione interni sul procedimento amministrativo e sull'affidamento dei servizi sociali

Attestato di partecipazione giornata formativa “Il Codice dei contratti pubblici, il sistema degli appalti e l'affidamento dei servizi sociali al terzo settore” Ifel Fondazione Anci, Silvi Marina, 19 marzo 2019.

Dal 2019 al 2022 formazione interna

Conoscenze Linguistiche :

Francese – Buona conoscenza scritto e parlato
Inglese – Ottima conoscenza scritto e parlato

Conoscenze Informatiche :

Conoscenza e ottima competenza dei **Sistemi operativi** : Windows 95/98/2000/XP, applicativi per Internet;
Software : Windows e principali pacchetti operativi : Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher, Adobe Photoshop , Microsoft Work – Proshow gold, moviemk,

Altre conoscenze :

Stenografia

Esperienza specifica:

Esperta in rendicontazioni progetti finanziati con Fondi Europei, progettazione e valutazione Piano Distrettuale Sociale

Attitudini personali:

Ottima capacità di lavorare in team, ottima predisposizione verso le relazioni interpersonali, spiccata attitudine per la gestione contabile; spiccata attitudine per la programmazione.

Altro :

Risultata idonea alla procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001 per la copertura di n.2 posti di “impiegati amministrativi” Cat. C a tempo pieno e indeterminato presso Consorzio “Progetto Solidarietà” di Mantova

Vincitrice Selezione interna per categoria D, presso Comune di Roseto degli Abruzzi, 21.03.2019

Data 20.09.2022

Il sottoscritto Lorena Marcelli, nata a Notaresco (Te) il 19.10.1965 e residente a Giulianova – Via Mameli 4

DICHIARA

ai sensi degli Articoli 38 e 47 del DPR 445/2000, che tutti i dati e le informazioni contenuti nel presente curriculum corrispondono a verità.

Autorizza il trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/03 sulla privacy.


Firma