

**CURRICULUM VITAE
TANIA RAPONI**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome, Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

RAPONI TANIA

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

Pagina 1 - Curriculum vitae di
RAPONI Tania

La sottoscritta Tania Raponi, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara quanto segue sotto la propria responsabilità

Dal 1/07/2020 ad oggi

Comune di Torgiano – Corso Vittorio Emanuele II, 25

- dal 1/10/2020 Responsabile Area Amministrativa, Personale, Servizi Demografici ed informatica

- dal 1/07/2020 al 30/09/2020 - Istruttore Amministrativo Servizi Demografici

In qualità di Responsabile di Area mi occupo di:

Organi Istituzionali, Segreteria del Sindaco, Protocollo, Gestione del Personale, Servizi Socio Educativi, Cultura, Turismo, Sport, Servizi cimiteriali, Gestione lampade votive, Servizi demografici, Informatica

Dal 27/09/2000 al 30/06/2020

Comune di Foligno – Piazza della Repubblica, 10

- da settembre 2015 – Istruttore Direttivo, Responsabile Segreteria del Sindaco (rapporti con Enti, Amministrazioni ed Associazioni, cerimoniale, organizzazione eventi e convegni, rapporti con Assessori, redazione Atti);

- da maggio 2007 a settembre 2015 – Istruttore Direttivo amministrativo, Responsabile servizio Servizi Interni Generali (gestione protocollo, Albo Pretorio e Notifiche, usciato e centralino)

- da settembre 2003 ad aprile 2007 – Istruttore amministrativo presso l'Area Sviluppo economico (gestione pratiche artigiani, gestione insegne pubblicitarie, rapporti con Enti ed Associazioni economiche del territorio)

- dal 27/09/2000 fino a settembre 2003 –Insegnante asilo nido

Dal gennaio 1998 all'agosto 2000 – Libero professionista

Dal 05/01/1987 al 01/09/1997

CRUED SpA – Perugia

Addetta sviluppo software e manutenzione procedure gestionali per Comuni ed Asl dell'Umbria,

Marche, Lazio, Emilia Romagna. Addetta formazione su procedure e pacchetti di Office Automation.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

11/04/2002

Università degli Studi di Perugia

Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico sociale - Curriculum quantitativo per le Scienze Sociali, conseguita con la votazione di 106/110

Luglio 1984

Liceo Linguistico "Beata Angelina" di Foligno

Maturità conseguita con la votazione di 58/60

FORMAZIONE EFFETTUATA IN AMBITO LAVORATIVO

Giugno 2021 – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica - Il Conto Annuale del personale degli enti locali

Marzo 2021 – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Convenzioni Consip-Mepa: dalla teoria alla pratica. Come utilizzare correttamente il mercato elettronico alla luce delle modifiche introdotte dal D.L. n. 76/2020

Febbraio 2021 – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – La Certificazione Unica 2021 per i redditi di lavoro negli Enti Locali

Aprile 2020 – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica - "Il rapporto fra Trasparenza e Privacy

2019 – Comune di Foligno – corsi sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

2018-2019 - "La gestione delle relazioni nell'ambiente di lavoro" a cura di Inail-Inca-Anci

Ottobre 2018 - Comune di Foligno – Governance territoriale e rapporti con i gruppi di interesse

Settembre 2018 - Comune di Foligno -Etica, trasparenza e responsabilità

Settembre 2018 - Comune di Foligno - Regolamento UE 679/2016 in materia di trattamento dati personali. Approfondimenti

Novembre 2018 – Comune di Foligno - incontro formativo sul tema: "Il nuovo regolamento comunale sulla disciplina dell'attività contrattuale" ;

Ottobre 2018 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica - Corso di formazione "Il Galateo istituzionale – quando la forma è sostanza. Il comportamento formale nelle istituzioni e nelle aziende"

Giugno 2018 - Comune di Foligno - Il Regolamento UE 679/2016 in materia di trattamento dati personali

Ottobre 2017 - Comune di Foligno - I livelli di responsabilità all'interno dell'Ente

Ottobre 2017 - Comune di Foligno - I nuovi obblighi di trasparenza e l'applicazione del FOIA

Giugno 2017 – Comune di Foligno - Gli affidamenti di servizi e fornitore sotto soglia -

Aprile 2016 – Forum Appalti – Seminario dal titolo "Lecture del nuovo Codice degli appalti e delle concessioni"

Febbraio 2016 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica - Corso di formazione : "Il cerimoniale nella PA: gestione di eventi, cerimonie e manifestazioni pubbliche"

Giugno 2014 – Sviluppumbria S.p.A. - Seminario "Il protocollo informatico, la gestione dei documenti e degli archivi digitali"

2014 - Corso di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza

Febbraio 2013 - SIPA Assisi - Corso di formazione : "Digitalizzazione dei documenti e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi: novità normative e aspetti pratici sull'utilizzo delle firme elettroniche e della PEC. Stipula contratti di appalto in forma elettronica."

Luglio 2012 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica - Corso di formazione : "L'Amministrazione digitale negli Enti Locali: semplificazione, decertificazione, digitalizzazione"

Marzo 2012 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica - Corso di formazione : "Semplificazione digitale:strumenti operativi a supporto degli Enti Pubblici Umbri"

Febbraio 2012 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica - Corso di formazione : "La decertificazione e l'amministrazione digitale:verso sistemi amministrativi integrati"

Febbraio 2011 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica - Corso di formazione : "Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale"

Novembre 2010 - Caldarini & associati – Firenze - Corso di formazione : "La transizione dall'archivio cartaceo all'archivio digitale "

Maggio 2010 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica - Corso di formazione : "La posta elettronica certificata nelle Pubbliche Amministrazioni - Aspetti giuridici ed adempimenti"
 Aprile 2010 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica - Corso di formazione : "Trasparenza, digitalizzazione amministrativa e Albo pretorio telematico"
 Dicembre 2008 - Ceida - Roma - Master sugli archivi : gestione informatica e dematerializzazione dei documenti
 Dicembre 2006/Aprile 2007 - Comune di Foligno- Progetto Donna Centro Studi - Metodologia di applicazione dell'analisi di genere "L'Amministrazione delle pari opportunità"
 Febbraio 2006 - Comune di Foligno - "L'ottica di genere nei piani strategici delle città"
 Aprile 2004 - maggio 2005 - Villa Umbra - Scuola di Amministrazione Pubblica - Corso di formazione : "Nozioni generali di statistica" della durata di 77 ore, con esame finale.
 Settembre 2004 - dicembre 2004 - Consorzio Arco - Corso di formazione : "Sistemi di gestione per gli enti locali territoriali. Processi organizzativi e qualità" della durata di 70 ore, con esame finale.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE/FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIME, ACQUISITE IN AMBITO LAVORATIVO (SETTORE PUBBLICO E PRIVATO) E RELATIVAMENTE AD ESPERIENZE PERSONALI (VOLONTARIATO TERZO SETTORE - INTERCULTURA ONLUS - SELEZIONI PER ESPERIENZE SCOLASTICHE ALL'ESTERO/ FORMAZIONE GENITORI E RAGAZZI/ PRESENTAZIONE PROGETTI PRESSO ISTITUTI SCOLASTICI)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

OTTIME, NELL'ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO IL COMUNE DI FOLIGNO AVEVO IL COORDINAMENTO DI N. 21 COLLEGGI CON DIVERSE CAPACITÀ E COMPETENZE. NELLA MIE ESPERIENZA DI CHAPERONE CON INTERCULTURA ONLUS HO GESTITO DA UN MINIMO DI 20 AD UN MASSIMO DI 85 RAGAZZI NEL LORO TRASFERIMENTO ALL'ESTERO (ATTIVITÀ DI FORMAZIONE FINALE/TRASFERIMENTO PRESSO PAESE ESTERO/SMISTAMENTO/CONSEGNA ALLE FAMIGLIE OSPITANTI)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONE CONOSCENZE INFORMATICHE / PACCHETTI INFORMATICA INDIVIDUALE (EXCEL, OFFICE ECC.)

PATENTE O PATENTI

Patente B

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".

Firma