

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LUPOLI LARA
Residenza	14053 Canelli (AT)
Telefono	0141 820226
E-mail	l.lupoli@comune.canelli.at.it
Pec	comune.canelli@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05/01/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 1 maggio 2020 – AD OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Canelli
Via Roma 37 – 14053 Canelli |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale – Settore Servizi alla Persona |
| • Tipo di impiego | Contratto a tempo indeterminato – assistente sociale - 36h |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assistente sociale del Comune;
Dal 10 agosto 2020 incarico di Elevata Qualificazione di Responsabile del Settore 3 Servizi alla Persona (servizi sociali e politiche giovanili, scuola e asili nido, edilizia residenziale pubblica e casa di riposo comunale a gestione diretta): <ul style="list-style-type: none">• Responsabile dei procedimenti tecnico amministrativi, dell'adozione degli atti conclusivi e delle determinazioni ad essi correlate;• Responsabile dell'organizzazione dell'ufficio e della casa di riposo comunale a gestione diretta con gestione del personale;• Responsabile del lavoro proprio della struttura, della gestione tecnica, finanziaria e amministrativa del settore, delle risorse assegnate e dell'acquisizione dei beni strumentali necessari;• Responsabile dei controlli interni sulla regolarità tecnica, amministrative ai sensi art. 147 e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 con rilascio dei relativi pareri sugli atti e provvedimenti ai sensi dell'art. 49 comma 1;• Rappresentante del Comune negli atti pubblici dove il Segretario comunale è ufficiale rogante;• Responsabile dell'attuazione dei provvedimenti, delle direttive e disposizioni, dei programmi ed obiettivi definiti dagli organi di governo e dal Segretario Generale del Comune;• Responsabile, per il settore, della prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, degli obblighi di trasparenza, di pubblicità e diffusione delle informazioni da parte del Comune e delle procedure in materia di privacy;• Responsabile Unico del Progetto (RUP) e Direttore dell'esecuzione per gli appalti e le concessioni riguardanti il Settore (ristorazione e trasporto scolastico, servizi casa di riposo e politiche giovanili, forniture, ecc);• Dirigente per la sicurezza, ai sensi della vigente normativa, in relazione al personale assegnato al Settore 3 Servizi alla Persona; |
-
- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 21 marzo 2018 – 30 aprile 2020 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ordine Assistenti Sociali Liguria – Via VXX Aprile 16/7 |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| • Tipo di impiego | Incarico |
| • Principali mansioni e responsabilità | Consigliere del Consiglio di Disciplina Territoriale degli Assistenti Sociali Regione Liguria |

- Date (da – a) 31 DICEMBRE 2013 – 30 aprile 2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ambito Territoriale Sociale n. 46 - precedentemente A.T. S. n. 41 - Comune di Genova
Via Garibaldi, 9 - 16100
 - Tipo di azienda o settore Ente locale – Servizio sociale di base
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato – assistente sociale D1- 36h
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Assistente sociale minori e famiglie con particolare attenzione al lavoro con l'Autorità Giudiziaria
 - Referente L.E.T. (Laboratori Educativi Territoriali)
 - Referente del campo Sinti di Genova e del progetto ministeriale RSC (Rom, Sinti, Caminanti)
 - Referente del progetto ministeriale SIA/REI
 - Supervisore di tirocinio
 - RSU
-
- Date (da – a) 13 FEBBRAIO 2012 – 27 DICEMBRE 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale con assegnazione funzionale a
Ambito Territoriale Socigale n. 54 – Comune di Cicagna
Viale Italia 25, 16044 - Genova
 - Tipo di azienda o settore Cooperativa sociale – “Il Sentiero D'Arianna”
Cooperativa sociale - “Agorà”
 - Tipo di impiego Contratto a tempo determinate con Cooperativa – assistente sociale - 36h
 - Principali mansioni e responsabilità Assistente sociale di Ambito – Comuni di Cicagna, Orero, Favale di Malvaro, Lorsica e Coreglia Ligure:
 - Segretariato sociale
 - Presa in carico di casi relativi a minori, famiglie, adulti, disabili e anziani
 - Lavoro di rete con i servizi sociosanitari e il terzo settore
 - Supporto alle attività amministrative (delibere, determine, partecipazione alla stesura del bilancio annuale, ecc.)
-
- Date (da – a) 11 FEBBRAIO 2009 – 10 FEBBRAIO 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ambito Territoriale Sociale n. 58 - Comune di Sestri Levante
Piazza Matteotti, 3 – 16039 Sestri Levante (GE)
Telefono 0185- 4781 - Fax 0185 – 478350
 - Tipo di azienda o settore Ente locale – Servizio sociale di base
 - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato – assistente sociale - 36h
 - Principali mansioni e responsabilità Assistente sociale di ambito per i Comuni di Sestri Levante, Castiglione Chiavarese e Moneglia:
 - Segretariato sociale
 - Presa in carico di casi relativi a minori, famiglie, adulti, disabili e anziani
 - Lavoro di rete con i servizi sociosanitari e il terzo settore
 - Supporto alle attività amministrative (delibere, determine, partecipazione alla stesura del bilancio annuale, ecc.)
-
- Date (da – a) 14 LUGLIO 2008 – 10 FEBBRAIO 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Ospedaliero “Ospedali Galliera”
Via mura delle Cappuccine, 14 – 16129 Genova
Tel: 010 56321, Fax: 010 5632018
 - Tipo di azienda o settore Ospedale - sanità
 - Tipo di impiego Borsa di studio svoltasi presso le strutture semplici RSA Galliera e Cure domiciliari - amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità Per RSA Galliera: accoglienza, supporto e organizzazione di attività educativo/ricreative per i pazienti e i loro familiari; attività amministrative relative all'ingresso e alle dimissioni degli ospiti e sostegno ai familiari nell'espletamento di pratiche relative ai degenti (invalidità civile, Amministrazioni di Sostegno, inabilitazioni, interdizioni, ecc). Per le Cure domiciliari attività di segreteria e di back-office attraverso l'utilizzo dello sportello polifunzionale della Asl Genovese

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di formazione• Qualifica conseguita | <p>9 GENNAIO 2008</p> <p>Esame di stato per assistenti sociali categoria B</p> <p>Assistente sociale categoria B.</p> <p>Iscritta all'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Liguria alla sezione B con il n° 1005 a seguito della delibera del Consiglio dell'Ordine degli Assistenti Sociali del 11/01/2008</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali tematiche/competenze professionali possedute• Qualifica conseguita | <p>18 OTTOBRE 2007</p> <p>Università degli studi di Genova</p> <p>Facoltà di Giurisprudenza - Corso di laurea in servizio sociale</p> <p>Principi, fondamenti, metodi e tecniche di servizio sociale; politiche sociali; basi giuridiche, sociologiche e psicologiche</p> <p>Laurea in servizio sociale con votazione 110 /110 e lode</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita | <p>ANNO SCOLASTICO 2002/2003</p> <p>Liceo Scientifico Statale "G.D. Cassini"</p> <p>Via Galata 34 – 16100 Genova</p> <p>Tel.: 010 580686, Fax: 010 541549</p> <p>Diploma di maturità scientifica</p> |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buono
buono
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Possiedo una buona capacità di comunicazione sia scritta che orale maturata grazie agli studi svolti e alle esperienze lavorative
- Riesco facilmente ad instaurare relazione ed ad inserirmi in ambienti nuovi grazie ad una predisposizione personale e alle esperienze lavorative
- Ho sviluppato la capacità di lavorare in equipe multiprofessionale maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse
- Le esperienze lavorative mi hanno permesso di arricchire la capacità di accoglienza, ascolto e problem solving

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Buona esperienza nella gestione di servizi complessi, incluse strutture a gestione diretta (casa di riposo) e uffici comunali.
- Coordinamento di personale e risorse, con responsabilità di programmazione, monitoraggio e valutazione delle attività.
- Ottima capacità di gestione dei procedimenti amministrativi, inclusa la stesura di atti, determine, delibere e relazioni tecniche.
- Competenza nella pianificazione progettuale e nel rispetto di scadenze, standard qualitativi e procedure interne.
- Esperienza nella gestione degli obblighi normativi: anticorruzione, trasparenza, privacy, controlli interni.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del

pacchetto Office. Buona capacità di navigare in Internet

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (Patente B)

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.lgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Canelli, 02/09/2026

Lara Lupoli

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lara Lupoli', is written over a light blue horizontal line.

