



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome/Nome	<b>Sciurpa Loredana</b>	
Indirizzo		
Telefono	Ufficio 075 5043433	Cellulare:
E-mail	lsciurpa@regione.umbria.it	
Cittadinanza	Italiana	
Data di nascita		

### Esperienza professionale

Data	Dal 01/04/2006 tutt'ora in corso
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Umbria
Lavoro o posizione ricoperti	Dal 01 maggio 2026 Incarico di Elevata qualificazione: Professional "Supporto contabile finanziario alle attività servizio"
Principali attività e responsabilità	<p>Dal 16 maggio 2022 Funzionario giuridico per la consulenza e supporto procedure amministrative – Cat. D</p> <p>Cura dell'istruttoria e della predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi complessi e gestione dei flussi finanziari, con un focus particolare sulla erogazione dei contributi, regionali e statali, a sostegno delle forme associative dei Comuni, al rimborso delle spese connesse alla gestione del nucleo di supporto alla liquidazione delle ex Comunità montane e al finanziamento delle spese del personale e di funzionamento dell'Unione dei Comuni del Trasimeno per l'esercizio delle funzioni delegate, di cui alla L.R. 10/2015 e ss.mm.</p> <p>Attività di monitoraggio costante dei capitoli di spesa del bilancio correlati alle gestioni finanziarie di competenza del Servizio di appartenenza, inclusa la rendicontazione delle risorse. Monitoraggio dei residui passivi finalizzato alla verifica della loro attualità e alla corretta conservazione o radiazione in sede di riaccertamento ex D.Lgs 118/11. Istruttoria provvedimenti di accertamento, impegno e liquidazione delle risorse.</p> <p>Attività di studio, analisi ed approfondimenti giuridico amministrative a supporto dell'attività della Sezione Rapporti istituzionali con il Governo e le Regioni per la predisposizione dei dossier commentati funzionali all'attività della Presidente e degli Assessori regionali nelle sedute delle Conferenze delle Regioni, Stato-Regioni e Unificata.</p> <p>Referente IMI (Internal Market Information) per lo scambio di informazioni certificate e notifiche tra la Regione Umbria e le autorità degli Stati membri UE.</p> <p>Profilata nel Sistema comunitario antifrode ARACHNE e relativo utilizzo della piattaforma per l'identificazione di indicatori di rischio, prevenzione dei conflitti di interesse e analisi dei legami societari nell'ambito dei progetti finanziati dai fondi strutturali.</p>

	<p>Attività di attestazione della spesa relativa agli interventi specifici del Servizio nei cicli di programmazione POR-FSE 2014-2020 di cui alla DGR n. 901/2016 e PR FSE+ / FESR 2021-2027, di cui alla DGR n. 1354 del 21/12/2022 e DGR n. 1328 del 14/12/2022. Esecuzione di verifiche documentali e contabili per accertare la correttezza, la fondatezza delle spese e il regolare stato di avanzamento dei progetti. Collaborazione nelle attività di ricezione e controllo documentale delle fatture in ingresso, con verifica della regolarità fiscale e coerenza rispetto ai budget di progetto.</p> <p>Referente del Servizio per i controlli di secondo livello (AUDIT) sia per i cicli di programmazione POR-FSE 2014-2020 che PR FSE+ / FESR 2021-2027; l'attività svolta ha portato alla chiusura dei controlli con assenza di rilievi, confermando la correttezza delle procedure adottate.</p> <p>Dal 28/11/2014 al 07/10/2019, membro del Gruppo di lavoro Giunta/Assemblea legislativa Regione Umbria per la predisposizione di proposte finalizzate all'attuazione della Legge regionale n. 11/2014; collaborazione alla definizione di regole procedurali, concernenti i rapporti tra Assemblea legislativa e Giunta regionale, per la partecipazione della Regione alla formazione e all'attuazione del diritto e delle politiche dell'Unione europea. L'attività ha portato alla predisposizione dello "Schema di intesa sulla partecipazione della Regione Umbria al processo di formazione ed attuazione del diritto e delle politiche dell'unione europea (legge regionale 11 luglio 2014, n. 11)", approvato con DGR del 01/04/2019, n. 370.</p>
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Data	Dal 06/11/2000 Al 31/03/2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Corciano
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo – Cat. C
Principali attività e responsabilità	<p>Esecuzione delle funzioni amministrative relative all'attuazione degli istituti giuridici previsti dal Contratto Collettivo Nazionale Lavoro e dalla Contrattazione Integrativa per la gestione delle risorse umane.</p> <p>Referente unico per l'INPDAP (ora INPS/Gestione Dipendenti Pubblici) per la gestione, l'aggiornamento e la sistemazione delle posizioni assicurative e previdenziali del personale comunale.</p> <p>Cura dell'istruttoria e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi complessi con un focus particolare alla gestione delle procedure di reclutamento: dalla predisposizione di bandi di concorso e avvisi di selezione fino alla segreteria delle commissioni esaminatrici e all'assunzione in servizio; istruzione delle pratiche pensionistiche.</p> <p>Supporto tecnico amministrativo alla delegazione trattante di parte pubblica nelle sessioni di contrattazione collettiva decentrata.</p>
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Data	Dal 28/11/1990 Al 04/11/2000
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Cat. C e Coordinatore Amministrativo incaricato Cat. D
Principali attività e responsabilità	Funzioni amministrative e contabili inerenti la gestione amministrativa/contabile e didattica, uso di strumentazioni informatiche e software dedicati.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuole pubbliche del Comune di Perugia – Università per stranieri di Perugia
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione

## **Incarichi Esterni**

Data	2010 – 2011 – 2018 - 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Rilevatore statistico - prestazione di lavoro occasionale
Principali attività e responsabilità	Gestione delle rilevazioni campionarie e interviste sul campo, con inserimento dati in tempo reale su piattaforme digitali ISTAT e monitoraggio della coerenza delle risposte. Uso di strumentazione informatica e piattaforme dedicate.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Perugia
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione

## **Istruzione**

Data	a.a. 1987-1988
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze Politiche - indirizzo Politico-Amministrativo
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Principali materie oggetto del piano di studi: diritto, economia, statistica, lingua inglese e lingua spagnola
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università di Perugia – Facoltà di Scienze Politiche
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	108/110
Data	a.s. 2001 - 2002
Titolo della qualifica rilasciata	Certificato KET
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Abilità nell'uso della lingua inglese letta, scritta e parlata
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università di Cambridge – sede di Perugia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Pass with Merit
Data	a.s. 1981-1982
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Operatore Commerciale
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Principali materie oggetto di studio: lingua italiana, storia, diritto, economia, matematica, scienze, lingua inglese
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Professionale per il commercio
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	60/60

## **Formazione**

Data	Dal 2001 ad oggi
------	------------------

Titolo della qualifica rilasciata	Partecipazione costante a corsi di formazione e aggiornamento professionale mirati all'approfondimento di temi giuridico-amministrativi, allo sviluppo di competenze informatiche e al potenziamento delle abilità linguistiche. La documentazione relativa è acquisita agli atti, al fascicolo personale									
Capacità e competenze personali	Competenze professionali maturate nella gestione di procedimenti amministrativi complessi, abilità nella redazione di atti amministrativi e nello svolgimento di controlli documentali.									
Madrelingua	Italiano									
Altre lingue	1) inglese – 2) francese – 3) spagnolo									
Autovalutazione										
Livello europeo (*)										
Lingua Inglese										
Lingua Francese										
Lingua Spagnola										
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue									
Capacità e competenze sociali	Ottima capacità di interazione e socializzazione con persone di diversa nazionalità e cultura.									
Capacità e competenze organizzative	Capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro, stabilire le priorità e gestire le scadenze con approccio proattivo. Capacità di lavorare in squadra e in situazioni di stress.									
Capacità e competenze tecniche	Competenza specialistica e consolidata nella predisposizione di pareri amministrativi, capacità di lettura, interpretazione e analisi di fogli e mappe catastali.									
Capacità e competenze informatiche	Competenza nell'uso di attrezzature informatiche, ottima conoscenza dei pacchetti office: word, excel, power point. Abilità nell'uso dei browser più conosciuti per la navigazione in internet e gestione della posta elettronica. Competenza nell'utilizzo di piattaforme istituzionali e sistemi informativi dedicati.									
Patente	Patente automobilistica di cat. B - automunita									
Allegati	Documentazione depositata presso l'Amministrazione regionale.									

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in applicazione del d.lgs. 196/2003 e del GDPR 679/2016

Perugia, 12/05/ 2026

Loredana Sciorpa