

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome RUGGIERO MARIA GABRIELLA
Indirizzo Località Macchiarella, p.co S. Elena, 2^a traversa MOIO DELLA CIVITELLA (SA)
Telefono
Fax
E-mail ruggierogabriella22@libero.it ; ruggierogabriella22@libero.pec.it
Nazionalità ITALIA
Data di nascita 22 GIUGNO 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 23.11.1987_PRIMA ASSUNZIONE IN SERVIZIO: Segretario comunale reggente Ruolo Prefettura di Torino – Comune di Bruzolo (TO);
01.09.1989_ASSUNZIONE IN RUOLO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI: Prefettura di Torino – Comune di Gravere
TRASFERIMENTI IN RUOLO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI
02.11.1991_Prefettura di Catanzaro – Comune di Parghelia (VV);
01.08.1995_Prefettura di Salerno – Comune di Alfano (SA)
05.1998_TRANSITO RUOLO AGES NAZIONALE – SEZIONE CAMPANIA.
ASSEDGNAZIONE SEDI DI TITOLARITÀ:
1998/1999_Comune di Roccadaspide (SA), classe 3^a
1999/2000_Comune di Novi Velia (SA), classe 4^a
2000/2004_Ufficio associato di segreteria comuni di Novi Velia / Casavelino (SA), classe 3^a
2004/2009_Ufficio associato di segreteria comuni di Salento / Laureana C.to (SA), classe 3^a
2010/2012_Ufficio associato di segreteria comuni di Salento / Montano Antilia (SA), classe 3^a
2011/2012_Ufficio associato di segreteria comuni di Salento / Montano Antilia / Celle di Bulgheria (SA), classe 3^a
2012/2015_Ufficio associato di segreteria Salento / Montano Antilia / Cannalonga (SA), classe 3^a
2015/2016_Ufficio associato di segreteria comuni di Cicerale / Montano Antilia / Cannalonga / Moio della Civitella (SA), classe 3^a
2016-2019_Ufficio associato di segreteria comuni di Cicerale / Montano Antilia / Moio della Civitella (SA), classe 4^a
2019-2020_Ufficio associato di Segreteria comunale tra i Comuni di Celle di Bulgheria/Cicerale/ Moio della Civitella

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ministero dell'Interno – Ufficio territoriale di governo Napoli – Dipartimento segretari comunali e provinciali (EX AGES)
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
Ruolo Funzionari direttivi statali _ Comparto dirigenza funzioni locali (in corso di perfezionamento)
- Principali mansioni e responsabilità
Funzioni di assistenza tecnico-giuridica e di controllo conformità normativa agli organi di indirizzo politico nella fase deliberativa e di adozione degli atti di indirizzo politico;
Incarico di direzione generale presso i comuni di Novi Velia (SA) e Casalvelino (SA) ;
Coordinamento responsabili di servizio;
Attività rogatoria nel campo dell'affidamento dei lavori, servizi e forniture di cui al Codice contratti pubblici ;
Ricezione atti pubblici ed autentica scritture convenzionali di alienazione / valorizzazione beni patrimonio pubblico ;
Altre mansioni individuate in norme di legge e incarichi disposti con provvedimenti del Sindaco in conformità a regolamenti e statuti.
Responsabile piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza (Legge 190/2012)
Responsabile area di programmazione e controllo strategico (pianificazione fabbisogno risorse umane , Report annuale controlli interni ,
Incarico di formatore per i progetti di servizio civile universale presso il Comune di Laureana Cilento;
Presidente / componente in commissioni esaminatrici per il reclutamento di personale e /o concorsi interni presso diversi Comuni;
Presidente in seno alle delegazioni trattanti di parte pubblica per l'applicazione degli istituti salariali per il personale EE LL nei comuni destinatari degli incarichi di servizio ;
Presidente Comitato unico di garanzia presso il Comune di Moio della Civitella;
Responsabile Ufficio procedimenti disciplinari presso i Comuni di Cicerale , Montano Antilia , Moio della Civitella .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
Diploma di maturità classica conseguito presso il liceo classico Parmenide di Vallo della Lucania (SA) nell' A.S. 1977/78;
- 18.12.1985_ Diploma di laurea in giurisprudenza conseguito presso l'Università degli studi di Napoli Federico II con votazione 110 e lode e plauso della commissione, sul tema "I regolamenti parlamentari nel sistema delle fonti del diritto italiano", relatore Ch.imo Avv .prof. Paolo Tesaurò;
- Settembre 1987 Diploma di specializzazione previo superamento concorso a titoli per l'accesso al corso di perfezionamento indetto dal Ministero dell'Interno per anno accademico 1996/1997 per la qualifica di segretario comunale e provinciale conseguito presso la Prefettura di Torino con votazione 54,53 /60 previa dissertazione di tesi di specializzazione " i controlli atipici sugli atti dei comuni "

Settembre 1989 Superamento concorso nazionale per titoli ed esami per l'accesso al ruolo ministeriale di segretario comunale

Ottobre 2000 Superamento del concorso di abilitazione per l'iscrizione nell' albo degli avvocati conseguito nell'anno 1999 presso la Corte di Appello di Salerno;

Attestato frequenza corso di specializzazione per la preparazione al concorso referendario TAR presso la scuola di perfezionamento CEIDA di Roma periodo 2006/2007;

Anno 2017 Organizzazione giornate formative presso il Comune di Cicerale _ Moio della Civitella in materia di normativa anticorruzione e Trasparenza

Anno 2019-2020 Corsi formativi annuali e partecipazione a Webinar gestiti da Asmel in tematiche attinenti L'incarico di Responsabile sulla Trasparenze ed Anticorruzione .

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Attestati di Profitto resi dalla prefettura di Torino Catanzaro e Salerno dalla data di assunzione sino al Subentro Gestione AGES Campania ;
Pubblici Attestati di encomio resi dalle amministrazioni comunali di:
Bruzolo(TO);
Parghelia (VV) ;
Roccadaspide (SA);
Stio (SA) ;
Cicerale (SA) ;
Celle di Bulgheria (SA) ;
Affiancamento responsabili di servizio nell'informatizzazione dei processi gestionali " atti amministrativi "per i Comuni di :
Moio della Civitella,
Cicerale,
Montano Antilia

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Buono

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

APPROCCIO MULTIDISCIPLINARE ALLA RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE.

RICORSO AGLI STRUMENTI DI CONCERTAZIONE / CONFERENZE DI SERVIZIO (PROCESSI DI AUDIT) ORIENTATI ALLA VERIFICA E CONSEGUIMENTO OBIETTIVI DI GESTIONE;

MONITORAGGIO SULLO STATO DEI PROCEDIMENTI ORIENTATO AL CONTROLLO SUL RISPETTO DELLA TEMPSTICA DI LEGGE E REGOLAMENTO;

CONCERTAZIONE NELLA FASE DI REDIGENZA TESTI REGOLAMENTARI MODULATI SULLA DIMENSIONE E L ASSETTO DELL'ENTE;

CONCERTAZIONE RESPONSABILI NELLA FASE DI PREDISPOSIZIONE ATTI PIANIFICATORI IN MATERIA DI GESTIONE RISORSE UMANE, ASSETTO FUNZIONALE UFFICI E SERVIZI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

COORDINAMENTO ADEMPIMENTI PROCEDURALI PER SVOLGIMENTO RIUNIONI ISTITUZIONALI COORDINAMENTO CONFERENZE DI SERVIZIO ED ACCORDI DI PROGRAMMA ;

ATTIVITÀ DI CONCERTAZIONE IN MATERIA DI INCENTIVI SALARIALI E SALARIO ACCESSORIO COLLEGATI A PROGETTI DI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE E/O COLLETTIVA;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DI RETI E APPLICATIVI INFORMATICI
USO DI PIATTAFORME PER ADEMPIMENTI TELEMATICI (ATTIVITÀ ROGATORIA E MEF)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**
Musica, scrittura, disegno ecc.

STUDI DI PIANOFORTE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione Corsi di formazione ed approfondimento in materia di :
Gestione procedimenti SUAP ;
normativa di aggiornamento sulla gestione dati personale

AGGIORNATO AL 01.06. 2020

F.to Maria Gabriella Ruggiero