

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ELENA RUGGERI
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25 settembre 1981

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Settembre 1995 – giugno 2000**
- Tipo di istruzione Liceo Classico Francesca Capece di Maglie (Le)
- Qualifica conseguita **DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA**

- Date **Novembre 2000- Aprile 2006**
- Tipo di istruzione Corso di Laurea in Giurisprudenza –vecchio ordinamento- presso Università LUISS Guido Carli, Roma –
- Qualifica conseguita **LAUREA IN GIURISPRUDENZA**
Tesi di laurea in Diritto Amministrativo: “*Sorte del contratto stipulato in seguito all’annullamento dell’aggiudicazione*”, seguita dal Prof. Paolo Stella Richter

- Date **23 luglio 2009**
- Tipo di istruzione Vincitrice del Corso – concorso pubblico per l’iscrizione all’Albo di 300 Segretari Comunali e Provinciali, Graduatoria finale approvata con deliberazione n. 94/2009 del Consiglio di Amministrazione dell’AGES- durata di un anno.
- Qualifica conseguita **CORSISTA CO.A. III (Corso Accesso alla carriera per Segretari comunali e provinciali)**

- Date **19 ottobre 2009**
- Tipo di istruzione Conseguimento abilitazione alla professione forense.
- Qualifica conseguita **AVVOCATO NON ISCRITTO ALL’ALBO**

- Date **Luglio 2011**
- Tipo di istruzione Iscrizione all’Albo dei Segretari comunali e provinciali
- Qualifica conseguita Segretario comunale- fascia C

- Date **Dicembre 2013/settembre2014**
- Tipo di istruzione Diploma di Master universitario II livello
- Qualifica conseguita Frequenza del Master universitario di II livello denominato “*Legalità, anticorruzione e trasparenza e comportamento organizzativo*” organizzato congiuntamente con Dipartimento di Scienze Politiche dell’Università degli Studi “Roma Tre”, la Scuola Superiore dell’Amministrazione dell’Interno (SSAI) e l’Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali.

Materie approfondite: Prevenzione della corruzione, trasparenza, controlli, Valutazione del personale e piani della performance all'interno degli enti locali.

- Date
- Tipo di istruzione
- Qualifica conseguita

Luglio 2016

Conseguimento idoneità a Segretario Generale

Corso Spe.S. 2015 (Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale della durata complessiva di 144 ore tenutosi presso la S.S.A.I. in Roma)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 2006 al 2008

Studio legale

Studio legale specializzato in diritto civile e del lavoro

Praticante avvocato

Redazione di tutti gli atti giuridici propri del processo civile e del lavoro; stesura di pareri legali e *pro veritate*; partecipazione attiva e sostituzione in udienza del proprio *dominus*; ricevimento clienti.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Da marzo 2006 a luglio 2008

Studio notarile

Titolare di contratto a progetto

Consulenza giuridico catastale relativa ad atti di cessione volontaria e decreti di esproprio finalizzati al progetto di scissione tra TAV e RFI.

- Date
- Nome del datore di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 2009 a luglio 2010

Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale

Corso presso la SSPAL per il conseguimento dell'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali con l'approfondimento, tra le altre materia, del *management pubblico* e della *gestione e valutazione* del personale nella pubblica amministrazione.

- Date
- Nome del datore di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità

Da luglio 2010 a ottobre 2010

Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale

Tirocinio pratico presso l'Amministrazione comunale di Montopoli in Val d'Arno (PI), convenzionata per quanto riguarda il segretario comunale con il Comune di Fauglia (PI).

- Date
- Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 2011 ad agosto 2016

Segretario comunale titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Grancona e Zovencedo.

- Date
- Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 2015 a luglio 2016

Corso formativo presso la SSAI di Roma per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale, organizzato nei seguenti moduli didattici:

I modulo: La PA locale e le sfide del cambiamento

II modulo: Contabilità e bilancio. Risorse finanziarie e Risorse umane

III modulo: Legalità, trasparenza e controlli

IV modulo: Contratti e servizi

- Date
• Principali mansioni e responsabilità
- ***Dal 2014 al 2015***
Incarico a scavalco come Segretario comunale del Comune di Villaga
- ***Da settembre 2016 a febbraio 2017***
Date
• Principali mansioni e responsabilità
Segretario comunale titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Grancona e Costabissara
- Date
• Principali mansioni e responsabilità
Da febbraio 2017 ad oggi
Segretario comunale titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Val Liona (ente istituito a seguito della fusione dei comuni di Grancona e San Germano dei Berici) e Costabissara
- Date
• Principali mansioni e responsabilità ricoperte:
Dalla presa di servizio (2011) ad oggi
 - Svolgimento delle funzioni di coordinamento e sovrintendimento delle attività amministrative svolte dal personale apicale degli enti locali;
 - Presidente dell'Ufficio procedimenti disciplinari dei Comuni in cui è stato prestato servizio (n. 2 procedimenti disciplinari attivati a carico del personale dipendente);
 - Collaborazione con i Nuclei di Valutazione degli Enti in cui si è prestato servizio per la valutazione del relativo personale apicale;
 - Presidente del Nucleo di valutazione del Comune di Costabissara (incarico in corso);
 - Predisposizione dei Regolamenti per la misurazione e valutazione della performance;
 - Predisposizione del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici, approvato dalle rispettive Giunte comunali;
 - Componente commissione per l'assunzione in servizio di personale in mobilità (n. 1 Unione Colli Berici Val liona);
 - Presidente di Commissione per l'assunzione in servizio di personale in mobilità (n. 1 Comune di Villaga e n. 2 Comune di Costabissara);
 - Organizzazione concorsi pubblici svolti dagli Enti in cui è stato prestato servizio e copertura delle funzioni di Presidente di Commissione di concorso (n. 3 Comune di Costabissara);
 - Presidenza di Commissione Gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture negli Enti presso i quali si è prestato servizio (Comuni di Grancona, Zovencedo e Costabissara).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
ALTRE LINGUE	Francese

• Capacità di lettura	Sufficiente
• Capacità di scrittura	Sufficiente
• Capacità di espressione orale	Sufficiente
 CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Rigore e spirito metodologico acquisito in materia di ricerche giuridiche durante la pratica legale. Capacità di muoversi e di discutere all'interno delle pubbliche amministrazioni. Capacità di stare all'interno di un gruppo e di lavorare sotto stress. Capacità di problem-solving.
 CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	 Coordinamento di lavori di squadra.
 CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	 Ottima la conoscenza dei principali programmi informatici di windows
 CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	 Ottima conoscenza del solfeggio e dell'uso del pianoforte. Ricercatrice di cultura folkloristica e popolare e di storia locale.
 PATENTE	 Autorizzazione alla conduzione di autoveicoli di categoria "B"

APPROFONDIMENTI TEMATICI

Partecipazione a numerosi convegni e seminari in materia di personale e affidamento contratti pubblici, con l'approfondimento delle seguenti tematiche:

1) Misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa.

2) Il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice disciplinare. La responsabilità e il procedimento disciplinare

- Il codice disciplinare
- L'evoluzione legislativa e contrattuale
- I vincoli procedurali
- La responsabilità disciplinare
- Le principali forme di responsabilità disciplinare
- L'ufficio per i procedimenti disciplinari
- Il nuovo codice di comportamento
- Il codice di comportamento integrativo

2) Breve inquadramento della normativa di riferimento: codice dei contratti pubblici e le recenti novità normative, con particolare riferimento agli istituti maggiormente sensibili a fenomeni "illeciti": procedure negoziate e cottimo fiduciario.

Gli atti di gara e i sistemi di aggiudicazione (i profili problematici e corruttivi)

- La lex specialis della procedura e le cause tassative di esclusione (art. 46 comma 1 bis, introdotto dal d.l. n. 70/2011 (decreto sviluppo) convertito nella legge n. 106/2011)
- Il principio della concorsualità e della par condicio
- I requisiti di partecipazione e il divieto di commistione con i criteri di aggiudicazione
- La regolarizzazione postuma e sanzionata delle carenze documentali (l. n. 114/2014): il c.d. soccorso istruttorio
- L'avalimento

La procedura ad evidenza pubblica

- Il seggio di gara e la commissione: composizione e funzionamento
- Lo svolgimento della gara (principio di pubblicità e principio di continuità, nel d.l. 52/2012 (sulla pubblicità delle operazioni di gara)

- L'aggiudicazione definitiva: le comunicazioni obbligatorie e lo stand still
Casistica giurisprudenziale (sulle principali sentenze degli anni 2013 – 2014 - 2015)

PUBBLICAZIONI:

RUGGERI ELENA, *La Fondazione di Partecipazione: l'esperienza del Comune di Monopoli in Val d'Arno*, tesi finale del Corso CO.A. III, presso la SSPAL, ottobre 2010.

RUGGERI ELENA, *commento agli artt. 242- 243- 244- 245- 246- 247-248-249 e 250 del TUEL*, a cura di Roberto Garofoli e Pasquale De Lise, AA.VV., *Commentario sistematico al T.U. Enti Locali*, per la collana *I Codici del Professionista*, casa editrice Nel Diritto, in corso di pubblicazione.

RUGGERI ELENA, *L'annullamento dell'atto amministrativo*, tesi intermedia corso CO.A. III, presso la SSPAL, maggio 2010.

Vicenza, li 25 settembre 2017

Firma
Dott.ssa Elena Ruggeri