

**FORMATO EUROPEO
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

RUGGIERO MARIA GABRIELLA
C.F. RGG MGB 59 H 62 H 703I
LOCALITÀ MACCHIARELLA , P.CO SANT'ELENA 2^ TRAVERSA
84060 MOIO DELLA CIVITELLA (SA)
0974 66352
097466352
ruggierogabriella22@libero.it

Italiana

SALERNO 22.06.1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

E TITOLI DI SERVIZIO

PRIMA ASSUNZIONE IN SERVIZIO ruolo segretari comunali e provinciali prefettura di Torino 23.11.1987 Comune di Bruzolo (TO);
Trasferimento in ruolo segretario comunali e provinciali prefettura di Catanzaro 2.11.1991 con titolarità comune di Parghelia (VV) ;
Trasferimento in ruolo segretari comunali e provinciali prefettura di Salerno decorrenza settembre 1995 con titolarità Comune di Alfano (SA) ;
Funzionario direttivo con transito ruolo AGES nazionale sezione Campania con decorrenza anno 1998 ;
principali titolarità Ufficio di Segreteria nei comuni di :
Roccadaspide (SA) classe 3^ periodo 1998/1999
Novi Velia (SA) classe 4^ periodo 1999/2000
Ufficio associato di segreteria Novi velia / Casavelino (SA) (classe 3) periodo 2000/2004 ;
Ufficio associato di segreteria Salento/ Laureana C.to(SA) classe 3^ periodo 2004/2009:
Ufficio associato di segreteria Salento-Montano Antilia (SA) classe 3 periodo 2010/2012;
Ufficio associato di segreteria Salento-Montano Antilia / Celle di Bulgheria (SA) classe 3 periodo 2011/2012;
Ufficio associato di segreteria Salento-Montano Antilia / Cannalonga (SA) classe 3 periodo 2012/2015;
Ufficio associato di segreteria Cicerale -Montano Antilia / cannalonga Moio della civitella (SA) classe 3 periodo 2015 /2016;
Attuale incarico titolare Ufficio associato di segreteria Cicerale -Montano Antilia / Castelnuovo Cto - Moio della civitella (SA) classe 3 periodo decorrenza 7.10. 2016

Attuale Sede lavorativa Comune capofila accordo associativo Comune di

Cicerale (SA) nomina sindacale del 7.10.2016 (avviata comunicazione di recesso Ente capofila in data 28.3.2017);

Pubblica amministrazione

Funzioni direttive

• Tipo di impiego

Incarico di servizio a termine soggetto a nomina fiduciaria articolo 99 TUEL 267/2000;

• 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 e controllo politico ;
- Coordinamento e direttive funzionari e responsabili di servizio;
- Attività rogatoria a richieste e nell'interesse dell'Ente ;
- 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)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità classica conseguito presso il liceo classico " Parmenide" di Vallo della Lucania (SA) con votazione 40/60;

Diploma di laurea in giurisprudenza conseguito in data 18.12.198 presso l'università degli studi di Napoli

" Federico II" di Napoli con votazione 110 e lode e plauso della commissione previa dissertazione scritta ed orale sul tema "*gli interna corporis nel sistema costituzionale delle fonti*" relatore Ch.imo Avv .prof .Paolo Tesauro

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma di specializzazione alle conseguito previo superamento concorso a titoli per l'accesso al corso di perfezionamento A.A. 1986/87 indetto dal ministero dell'interno per la qualifica di segretario comunale e provinciale conseguito presso la Prefettura di Torino con votazione 54,53 /60 previa dissertazione di tesi in tema di " i controlli atipici sugli atti dei comuni";

Superamento concorso nazionale per titoli ed esami per l'accesso al ruolo ministeriale di segretario comunale ed assunzione in ruolo 1.9.1989 ;

Frequenza e superamento del concorso di abilitazione per l'iscrizione nell'albo degli avvocati conseguito nell'anno 1999 presso la corte di Appello di Salerno ;

Frequenza coro di specializzazione per la preparazione al concorso referendario TAR presso la scuola di perfezionamento CEIDA di Roma periodo 2006/2007;

Materie professionali trattate :

Diritto costituzionale e diritto delle Comunità Europee.

Diritto amministrativo ;

Diritto e normativa speciale Enti locali ;

Diritto finanziario e contabilità ;

Diritto processuale civile ed amministrativo ;

Ordinamento magistratura contabile ;

diritto e contrattualistica pubblica ;

• Qualifica conseguita

Funzionario di ruolo Albo segretari C .P. Prefettura di Napoli (EX AGES)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Esperto in campo amministrativo;
Idoneità all'assunzione delle mansioni per la copertura dell'ufficio di avvocatura comunale ;
Idoneità all'assunzione del ruolo di presidente/componente in seno a commissioni esaminatrici per l'accesso a posti o qualifiche direttive nella P.A.
Idoneità all'assunzione del ruolo di formatore per la copertura e lo svolgimento di rapporti di servizio civile sostitutivo , incarichi di natura coordinata e continuativa) e/o di corsi di formazione interna in concomitanza di modifiche- aggiornamenti normativi.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono

Buono

Discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Incarichi di direzione generale comuni di Novi Velia e Casalvelino
Incarichi speciali per monitoraggio , redazione memorie espositive su vertenze legali e strumenti deflattivi del contenzioso ;
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 tempistica di legge e regolamento ;
predisposizione testi regolamentari modulati sulla dimensione e l'assetto dell'ente ;
predisposizione atti pianificatori in materia di risorse umane ed assetto funzionale uffici e servizi

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*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 UTILIZZO APPARECCHIATURE PER RIPRODUZIONE E SCANERIZZAZIONE DOCUMENTI ; UTILIZZO POSTAZIONE PEC ;
BUONE CONOSCENZE INFORMATICHE ED UTILIZZO APPLICATIVI OFFICE ATTI

AMMINISTRATIVI E PROTOCOLLO INFORMATICO

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Studi pianoforte .

]

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B