

**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
- 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, ai sensi della deliberazione n. 94/2009 del Consiglio di Amministrazione dell’AGES.
- Qualifica conseguita **CORSISTA CO.A. III (Corso Accesso alla carriera per Segretari comunali e provinciali)**

- Date **19 ottobre 2009**
- Tipo di istruzione Conseguimento abilitazione all’esercizio della 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 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.

- Qualifica conseguita *Diploma di Master universitario II livello*
Materie approfondite: Prevenzione della corruzione, trasparenza, controlli, Valutazione del personale e piani della performance all'interno degli enti locali.
- Date **11 aprile 2016**
- Tipo di istruzione *Corso Spe.S. (Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale della durata complessiva di 144 ore tenutosi presso la S.S.A.I. in Roma)*
- Qualifica conseguita Idoneità a Segretario Generale ai sensi del Decreto del Prefetto Cimmino n. 6372 dell'11 aprile 2016

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 2006 al 2008*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio legale**
- Tipo di azienda o settore *Studio legale specializzato in diritto civile e del lavoro*
- Tipo di impiego *Praticante avvocato*
- Principali mansioni e responsabilità *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) *Da marzo 2006 a luglio 2008*
- Nome del datore di lavoro **Studio notarile**
- Tipo di impiego *Titolare di contratto a progetto*
- Principali mansioni e responsabilità *Consulenza giuridico catastale relativa ad atti di cessione volontaria e decreti di esproprio finalizzati al progetto di scissione tra TAV e RFI.*
- Date *Da ottobre 2009 a luglio 2010*
- Nome del datore di lavoro **Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale**
- Principali mansioni e responsabilità *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 *Da luglio 2010 a ottobre 2010*
- Nome del datore di lavoro **Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale**
- Principali mansioni e responsabilità *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 *Da ottobre 2011 ad agosto 2016*
- Principali mansioni e responsabilità *Segretario comunale titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Grancona e Zovencedo.*
- Date *Da settembre 2015 a luglio 2016*
- Principali mansioni e responsabilità *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
- Date
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da settembre 2016 a febbraio 2017***
- Segretario comunale titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Grancona e Costabissara;
 - Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Costabissara
- Date
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da febbraio 2017 a marzo 2018***
- 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;
 - Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Costabissara.
- Date
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da gennaio 2018 a marzo 2018***
- Direttore Generale dell'Unione dei Comuni di Caldogno, Costabissara e Isola Vicentina.
- Date
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da marzo 2018***
- Segretario comunale del Comune di Monticello Conte Otto (VI).
- Date
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da giugno 2018***
Segretario comunale titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Monticello Conte Otto (VI) e Rovolon (PD).
- 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;
 - Svolgimento di funzioni di responsabilità nell'ambito della gestione dei procedimenti disciplinari: presidente dell'Ufficio procedimenti disciplinari (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;
 - Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Costabissara;
 - Valutazione del personale dipendente dell'Area Amministrativa del Comune di Costabissara;
 - 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).
 - Espletamento di funzioni di Ufficiale rogante degli Enti locali presso cui si è prestato servizio.
 - Responsabile dell'Area Am,m
- Dal 2012 ad oggi
- Date**
- **Principali mansioni e responsabilità ricoperte:**
- Svolgimento di funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e integrità;
 - Responsabilità di settore;
 - Predisposizione dei Piani di prevenzione della corruzione e del programma della trasparenza;
 - Gestione delle singole macro-fasi di valutazione del rischio: analisi contesto interno/esterno, valutazione del rischio e trattamento del rischio.
 - Mappatura dei processi;
 - Controllo e monitoraggio delle misure della prevenzione della corruzione.

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 della disciplina del pianoforte. Attività di ricerca in materia di cultura folkloristica e popolare e di storia locale.

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.

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

Vicenza, lì 5 luglio 2018

Firma
Dott.ssa Elena Ruggeri

