

CURRICULUM PROFESSIONALE

NOME E COGNOME	Elena Ruggeri
-----------------------	---------------

PROFESSIONE	Segretario Generale
--------------------	---------------------

ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione al perseguimento degli obiettivi prefissati con forte flessibilità rispetto ai cambiamenti; • Spirito collaborativo e senso di appartenenza; • Capacità relazionale, intesa come capacità di ottenere la fiducia e la collaborazione del gruppo di lavoro e dei soggetti che definiscono gli obiettivi strategici dell'organizzazione; • Spirito di iniziativa e di leadership; • Capacità di autoapprendimento e predisposizione al costante aggiornamento delle proprie conoscenze mediante studio e approfondimento; • Capacità di problem-solving e di fronteggiare problematiche emergenti; • Capacità di lavorare sotto stress
-------------------	--

CAPACITA' PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza approfondita del diritto pubblico, del diritto amministrativo e degli enti locali, nonché del diritto del lavoro alle dipendenze di una pubblica amministrazione; • Piena capacità di analisi e combinazione delle norme giuridiche, di impostazione, in forma scritta e orale, di linee di ragionamento e di argomentazione adeguate per la corretta interpretazione di questioni giuridiche, generali e speciali, di casi e fattispecie; • Capacità di produrre testi giuridici normativi e negoziali; • Capacità di interpretazione delle norme giuridiche; • Capacità di analisi casistica; • Capacità di qualificazione giuridica, comprensione e gestione di problemi interpretativi e applicativi del diritto; • Capacità organizzativa e manageriale, nonché di coordinamento di persone al fine di conseguire gli obiettivi dell'amministrazione mediante l'utilizzo efficace ed efficiente del budget disponibile; • Capacità di ascolto, coinvolgimento, negoziazione e delega; • Capacità di rappresentanza dell'Amministrazione e di relazione con l'esterno.
--------------------------------	---

ESITI DELL'ULTIMA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	In relazione all'ultima valutazione (anno 2020) è stato conseguito il punteggio di 100 su 100.
--	--

1) TITOLI DI SERVIZIO

ESPERIENZE LAVORATIVE E DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Dal 20/10/2011</u>: svolgimento dell'incarico di Segretario comunale titolare- Sezione del Veneto nei seguenti comuni: Grancona, Zovencedo, Costabissara, Val Lione (a seguito della fusione dei comuni di Grancona e San Germano dei Berici), Unione dei Comuni di Costabissara, Caldogno e Isola Vicentina, Monticello Conte Otto, Rovolon, Montorso, Vestenanova, Chiampo e San Pietro Mussolino; • Nomina, quale Segretario comunale titolare della sede di Segreteria Convenzionata di classe IV tra i Comuni di Grancona e Zovencedo della Provincia di Vicenza in data 20 ottobre 2011; • Nomina, quale Segretario comunale titolare della sede di Segreteria Convenzionata di classe III tra i Comuni di Grancona (ora Val Lione) e Costabissara della Provincia di Vicenza nel settembre 2016; • <u>Dal 7 settembre 2016 al 28 febbraio 2018</u>: Responsabile dell'Area Amministrativa (Comune di Costabissara); • <u>Da gennaio 2018 al 28 febbraio 2018</u>: Incarico di Direttore Generale presso l'Unione dei Comuni di Costabissara, Caldogno e Isola Vicentina; • <u>Dal 1 marzo 2018 al 17 giugno 2018</u>: Segretario Comunale Comune di Monticello Conte Otto; • <u>Dal 18 giugno 2018 al 15 ottobre 2018</u>: Segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata di Monticello Conte Otto e Rovolon; • <u>Dal 16 ottobre 2018</u>: Segretario Generale presso il Comune di Chiampo; • <u>Dal 19 ottobre 2018</u>: Responsabile dell'Area Zero (Gestione giuridica del Personale-Contenzioso- Contratti- Programmazione Gare) del Comune di Chiampo • <u>Dal 22 luglio 2020</u>: Titolare della Segreteria convenzionata di Chiampo e San Pietro Mussolino
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> Incarichi a scavalco: Villaga, Zovencedo, Val Liona, Monticello Conte Otto, Rovolon, Montorso Vicentino, Vestenanova, Altissimo.
--	--

2) TITOLI CULTURALI

TITOLI CULTURALI	<ul style="list-style-type: none"> Maturità classica Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università LUISS G. Carli di Roma in data 03/04/2006, con votazione finale 103/110; Da 2006 a 2008: Pratica forense; Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita ad ottobre 2009; Vincitrice del Concorso pubblico denominato "Concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di 390 borsisti al III corso-concorso di formazione per l'iscrizione di 300 Segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali"; dal NOVEMBRE 2009 a LUGLIO 2010: Frequenza presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) del corso di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali (Coa3) a seguito di superamento del "Concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di 390 borsisti al III corso-concorso di formazione per l'iscrizione di 300 Segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali", organizzato dal Ministero dell'Interno - Dipartimento Affari Interni e Territoriali svolto in Frascati (ROMA), conclusosi con prova scritta (luglio) e orale a dicembre 2010 e articolato in 12 moduli formativi residenziali di n. 2 settimane al mese, per una frequenza complessiva di 432 ore di attività in aula e da un tirocinio di ulteriori tre mesi presso una o più amministrazioni (tirocinio svolto presso i Comuni di Montopoli in Val d'Arno (PI) e Fauglia (PI) da settembre 2010 a novembre 2010); Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali con decreto del Presidente dell'Unità di Missione n. 491 del 12.07.2011 per prestare servizio nei comuni o nelle sedi convenzionate di comuni fino a 3.000 abitanti, con cui è stato acquisito lo <i>status</i> di dipendente del Ministero dell'Interno; da GENNAIO 2015 a LUGLIO 2015: Frequenza presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (SSAI) del corso di SPECIALIZZAZIONE EX ART. 14, COMMA 1, DEL d.p.r. 4/12/1997, n. 465, denominato "Spe.s 2 edizione 2014" - Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario generale (Fascia B) articolato in 4 moduli didattici per 144 ore complessive per prestare servizio nei comuni o nelle convenzioni di comuni fino a 10.000 abitanti; Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali nell'ambito della fascia B, giusto Decreto prefettizio n. 6372 dell'11.04.2016; Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali nell'ambito della fascia B* (B con abilitazione) per prestare servizio quale Segretario Generale nei comuni tra 10.001 a 65.000 abitanti ; (in corso); Conseguimento del Diploma di Master universitario di II livello denominato "Legalità, anticorruzione e trasparenza e comportamento organizzativo" organizzato nell'anno 2013-2014 dalla SSAI (Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno) in collaborazione con l'Università di Roma Tre, Dipartimento per gli Affari Interni e territoriali e Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali, articolato in 8 moduli formativi per 300 ore complessive con valutazioni intermedie e prova finale.
-------------------------	--

2) ESPERIENZE PROFESSIONALI

DESCRIZIONE	FUNZIONI SVOLTE	PERIODO DI SVOLGIMENTO
Svolgimento di funzioni di responsabilità nell'ambito della gestione dei procedimenti disciplinari	Titolare e/o componente dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per tutto il personale dipendente (art. 59 D.Lgs. n. 29/1993; artt. 55 e 55-bis D.Lgs. n. 165/2001 e norme interne degli Enti) in qualità di Segretario comunale.	<ul style="list-style-type: none"> Da gennaio 2012 a settembre 2017- componente UPD di Zovencedo in convenzione con l'Unione Colli Berici Val Liona (organo collegiale); Da settembre 2016 a marzo 2018, titolare UPD Comune di Val Liona e Costabissara come da Regolamento Uffici e servizi dell'Ente (organo monocratico). Da febbraio 2018 a ottobre 2018, titolare UPD Comune di Monticello Conte Otto come da Regolamento Uffici e servizi dell'Ente (organo monocratico); Da Ottobre 2018 titolare UPD Comune di Chiampo come da

		Regolamento Uffici e servizi dell'Ente.
Svolgimento di funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza (L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013 aggiornato dal D.Lgs. n. 96/2016)	L'incarico si protrae in via continuativa da dicembre 2012 ed è stato svolto nei seguenti Enti: <ul style="list-style-type: none"> • Comuni di Grancona; • Comune di Zovencedo • Comune di Val Liona; • Comune di Costabissara; • Unione Comuni Costabissara, Caldogno e Isola Vicentina; • Comune di Monticello Conte Otto; • Comune di Rovolon; • Comune di Montorso (incarico a scavalco); • Comune di Vestenanova (incarico a scavalco); • Comune di Chiampo (in corso); • Comune di San Pietro Mussolino (in corso)
Esperienze di controllo e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione	<ul style="list-style-type: none"> • In veste di RPC, svolgimento di controlli e monitoraggi sull'applicazione delle misure di prevenzione stabilite dal Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza di ciascun Ente, secondo le tempistiche e le modalità stabilite dalla normativa vigente e dalle direttive dell'ANAC; • Redazione delle relazioni finali del RPC, secondo i modelli definiti da ANAC. 	In via continuativa da dicembre 2012 ad oggi nei seguenti Enti: <ul style="list-style-type: none"> • Comuni di Grancona; • Comune di Zovencedo • Comune di Val Liona; • Comune di Costabissara; • Unione Comuni Costabissara, Caldogno e Isola Vicentina; • Comune di Monticello Conte Otto; • Comune di Rovolon; • Comune di Chiampo (in corso) • Comune di San Pietro Mussolino (in corso).
Svolgimento di funzioni di direzione di strutture/uffici preposti all'affidamento di contratti pubblici (lavori, servizi, forniture);	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento di attività di direzione e coordinamento dei vari uffici dell'Ente per la gestione e la cura delle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi e forniture (assistenza e predisposizione dei bandi di gara, presidenza delle Commissioni di gara; componente di Commissione di gara presso la Stazione Unica Appaltante di Vicenza); • In qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Costabissara, gestione diretta di tutte le procedure di acquisizione di servizi e forniture in economia, previa consultazione di più operatori economici secondo le previsioni del Codice dei Contratti e mediante MEPA (servizi più significativi: trasporto scolastico, servizio doposcuola, servizio centri estivi, servizio assistenza sociale di base, servizio gestione centro giovanile). • In qualità di Segretario comunale, svolgimento delle funzioni di Ufficiale rogante per tutti i contratti di appalto e, anche, per i contratti di acquisizione/vendite immobiliari, convenzioni urbanistiche e di altro genere. 	Dal 2011 ad oggi.
Esperienze di adozione/aggiornamento di regolamenti interni relativi alla disciplina delle	Redazione di testi regolamentari e/o di modifiche agli stessi in adeguamento alle leggi di riforma in materia di appalti e/o affidamenti di contratti pubblici, con particolare riferimento alla disciplina delle procedure "semplificate".	Comune di Grancona (periodo tra ottobre 2011 e febbraio 2017).

procedure di affidamento di contratti pubblici.		
Esperienza acquisita per almeno cinque anni nel ruolo dirigenziale.	Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e provinciali a seguito di decreto del Presidente Unità di Missione n. 491 del 12.07.2011 e relativa presa di servizio il 20 ottobre 2011, data a decorrere della quale è da intendersi l'acquisizione della qualifica dirigenziale, come chiarito, fra le altre, dalla sentenza del tribunale Civile di Roma, 1 ^a Sez. Lavoro, del 17.10.2013 .	
Progettazione di modelli organizzativi, attuazione di progetti di riorganizzazione di uffici e servizi della pubblica amministrazione basati sulla reingegnerizzazione dei processi di lavoro;	Di seguito le esperienze maggiormente significative: <ul style="list-style-type: none"> • Redazione dei Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché revisione degli stessi per la disciplina delle relazioni interorganiche, della mobilità interna, della disciplina concorsuale, l'adeguamento dei meccanismi operativi, dei sistemi premianti e di valutazione della performance; • Analisi del benessere organizzativo mediante la redazione e la somministrazione di appositi questionari al personale dipendente; • Riorganizzazione degli uffici e dei servizi a seguito della fusione dei Comuni di Grancona e San Germano dei Berici in un unico Ente denominato Val Liona; • Revisioni periodiche della macrostruttura dell'Ente con redistribuzione carichi di lavoro. • Riorganizzazione Uffici e Servizi Comune di Chiampo 	<p>- Comune di Grancona/Unione Colli Berici Val Liona (anno 2016-2017); Comune di Monticello Conte Otto e Rovolon (2018); Comune di Chiampo (2021); Comune di San Pietro Mussolino (2020)</p> <p>- Febbraio 2017-maggio 2018;</p> <p>- Comune di Costabissara (settembre 2016-marzo 2018);</p> <p>-Comune di Chiampo Ottobre 2019</p>
Progettazione e attuazione di sistemi di misurazione della qualità dell'azione amministrativa o dei servizi pubblici;	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione dei sistemi dei controlli interni di regolarità amministrativo-contabile mediante la redazione di appositi regolamenti sottoposti all'approvazione dei relativi Consigli comunali; • Svolgimento periodico del controllo di regolarità amministrativo contabile secondo i principi generali di revisione aziendale, delle determinazioni di impegno di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi, scelti in base a tecniche di campionamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comune di Grancona e Zovencedo (anno 2012); • Comune di Costabissara (settembre 2016-marzo 2018); • Unione dei Comuni Colli Berici Val Liona (gennaio/marzo 2018); • Comune di Val Liona (gennaio/marzo 2018); • Comune di Monticello Conte Otto (giugno 2018 e ottobre 2018) • Comune di Chiampo (da ottobre 2018-in corso); • San Pietro Mussolino (da luglio 2020 in corso)
Progettazione ed applicazione di sistemi di misurazione e valutazione della performance (organizzativa, di gruppo ed individuale).	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance sia individuale che organizzativa, utilizzato per l'attribuzione del trattamento economico accessorio dei dirigenti/responsabili di servizio avendo riguardo al raggiungimento degli obiettivi individuali ed alla performance complessiva dell'organizzazione, nonché ai comportamenti organizzativi in conformità con D.Lgs. n. 150/2009; • Adeguamento del sistema di misurazione e valutazione della performance sia individuale che organizzativa al D.Lgs. n. 74/2017; • Redazione annuale del Piano della performance in accordo con i Responsabili di servizio e gli organi governativi degli Enti; 	<ul style="list-style-type: none"> • Comune di Zovencedo (anno 2013); • Comune di Villaga (anno 2015); • Comune di Costabissara (settembre 2016-marzo 2018); • Comune di Monticello Conte Otto (anno 2018); • Comune di Rovolon (anno 2018). • Comune di San Pietro Mussolino; • Comune di Chiampo (in corso)

	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione della relazione annuale sul funzionamento della performance, validata dai vari Nuclei di Valutazione; • Svolgimento di funzioni di nucleo di valutazione 	
Gestione del Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Personale nei Comuni di Costabissara (in qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa); • Responsabile dell'Area Zero (Gestione giuridica del personale) nel Comune di Chiampo. • Svolgimento di funzioni di Presidente e componente di varie Commissioni di concorso per l'acquisizione di personale appartenente alle categorie giuridiche: B, C, D e D3 (ora soppressa) 	<ul style="list-style-type: none"> • Comune di Villaga (2015); • Comune di Costabissara (settembre 2016-febbraio 2018); • Comune di Chiampo (in corso) • Comune di Arzignano <p>PER LA SELEZIONE DI PERSONALE CON FUNZIONI DIRETTIVE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomina con Determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. 104 del 16/07/2015 del Comune di Villaga (Vicenza) quale Presidente di Commissione per la selezione pubblica per un posto di funzionario amministrativo Categoria Giuridica D3 riservata interamente al personale di Area Vasta; 2) Nomina con Determinazione del Dirigente n. 970 del 6 novembre 2020 del Comune di Arzignano (Vicenza) componente esperto esterno del concorso denominato "Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 istruttore direttivo amministrativo (Categoria Giuridica D1) da assegnare al Servizio Gare e contratti presso il Comune di Arzignano (Vicenza); 3) Presso il Comune di Chiampo: <ul style="list-style-type: none"> - Componente esperto commissione Concorso pubblico per assunzione a tempo pieno e indeterminato n. 1 istruttore tecnico C1 (2019); - Componente esperto Concorso pubblico commissione per assunzione a tempo pieno e indeterminato n. 1 operaio specializzato B3 (2020); - Presidente commissione Concorso pubblico per assunzione a tempo pieno e indeterminato n. 1 istruttore direttivo tecnico D1 (2022).

<p>Gestione gare e contratti</p>	<p>In qualità di Segretario comunale e Responsabile di vari uffici negli Enti in cui gli incarichi sono stati svolti, la sottoscritta ha partecipato a vario titolo (Presidente o componente) a Commissioni di gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture, nonché per l'affidamento di concessioni.</p> <p>In qualità di Responsabile dell'Area Zero del Comune di Chiampo: gestione della programmazione delle gare di servizi e forniture all'interno dell'Ente e gestione ufficio contratti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comune di Grancona e Zovencedo (dal 2011 al 2018); • Unione Colli Berici Val Liona (dal 2011 al 2017); • Comune di Val Liona (2017 e 2018); • Comune di Costabissara (settembre 2016-marzo 2018); • Comune di Monticello Conte Otto (2018); • Comune di Chiampo (in corso). <p>IN PARTICOLARE:</p> <p>Componente della Commissione di gara per l'affidamento del servizio di distribuzione gas metano del Comune di Grancona (Vicenza) nominata con Determinazione del Responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici n. 106 del 20.10.2011;</p> <p>Componente esperto della Commissione di gara per l'affidamento dell'appalto del servizio del trasporto scolastico dell'Unione dei Comuni "Colli Berici Val Liona" nominata con Determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativo- Tributaria n. 15 del 26 luglio 2012;</p> <p>Componente della Commissione di gara per l'affidamento dei "Lavori di costruzione di un parcheggio in Via S. Zeno" nominata con Determinazione del Responsabile dell'Area Tecnica-Lavori Pubblici n. 197 del 13 aprile 2017;</p> <p>Componente esperto esterno della Commissione di gara per l'affidamento della concessione del servizio di gestione dell'impianto natatorio comunale per le stagioni 2018/2022 nominata con Determinazione dirigenziale della SUA di Vicenza n. 491 del 29.05.2018.</p>
<p>Esperienza Nucleo di Valutazione</p>	<p>In qualità di Nucleo di Valutazione, redazione delle attestazioni in materia di Trasparenza, valutazione performance, rilascio parere in materia di Codice di Comportamento, validazione performance.</p>	<p>Nucleo di Valutazione nei Comuni di Costabissara (2016-2017) e San Pietro Mussolino (dal 2020). Supporto continuo al Nucleo di Valutazione dei comuni di titolarità nello svolgimento delle relative funzioni</p>

PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE:

- 1) Contributo a volume collettaneo denominato "Codice degli Enti Locali" di C. NAPOLI e N. PIGNATELLI Casa Editrice "Nel Diritto Editore" edizione 2012 diretto da P. de Lise e R. Garofoli

mediante il commento dei seguenti articoli del D.Lgs. n. 267/2000 rubricato "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

ARTICOLO 242- *Individuazione degli enti locali strutturalmente deficitari e relativi controlli;*

ARTICOLO 243- *Controlli per gli enti locali strutturalmente deficitari, enti locali dissestati ed altri enti;*

ARTICOLO 244- *Dissesto finanziario*

ARTICOLO 245- *Soggetti della procedura di risanamento*

ARTICOLO 246- *Deliberazione di dissesto*

ARTICOLO 247- *Omissione della deliberazione di dissesto*

ARTICOLO 248- *Conseguenze della deliberazione di dissesto*

ARTICOLO 249- *Limiti alla contrazione dei mutui*

ARTICOLO 250- *Gestione del bilancio durante la procedura di risanamento*

ARTICOLO 251- *Attivazione delle entrate proprie*

- 2) Contributo a volume collettaneo denominato "Codice degli Enti Locali" di C. NAPOLI e N. PIGNATELLI Casa Editrice "Nel Diritto Editore" edizione 2013 diretto da P. de Lise e R. Garofoli mediante l'aggiornamento dei seguenti articoli del D.Lgs. n. 267/2000 rubricato "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" a seguito dell'entrata in vigore del DL n. 174 del 2012 convertito in legge n. 213 del 2012:

ARTICOLO 242- *Individuazione degli enti locali strutturalmente deficitari e relativi controlli;*

ARTICOLO 243- *Controlli per gli enti locali strutturalmente deficitari, enti locali dissestati ed altri enti;*

ARTICOLO 248- *Conseguenze della deliberazione di dissesto*

ATTESTAZIONE

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità, attesto che il contenuto del presente curriculum è veritiero.

Vicenza, 21 giugno 2022

Dott.ssa Elena Ruggeri
(documento firmato digitalmente)