

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Ruggiero Domenico**
Indirizzo Via Mascagni, 74a – 72019 San Vito dei Normanni
Telefono Ufficio: 0831.387205
E-mail Ufficio: d.ruggiero@ceglie.org
Nazionalità Italiana
Data di nascita 09 maggio 1961
Codice Fiscale RGGDNC61E09B180G

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Data**
• Nome del datore di lavoro
• Tipo di azienda o Settore
• Tipo di impiego
• Oggetto del contratto
• *Principali mansioni e responsabilità*
 - **Data**
• Nome del datore di lavoro
• Tipo di azienda o Settore
• Tipo di impiego
• Oggetto del contratto
• *Principali mansioni e responsabilità*
 - **Data**
• Nome del datore di lavoro
• Tipo di azienda o Settore
• Tipo di impiego
• Oggetto del contratto
• *Principali mansioni e responsabilità*
 - **Data**
• Nome del datore di lavoro
• Tipo di azienda o Settore
• Tipo di impiego
• Oggetto del contratto
- Da novembre 2013 a tutt'oggi**
Comune di Ceglie Messapica (Br)
Pubblica Amministrazione
Segretario Generale
Titolare segreteria Generale
Segretario Generale Comune di Ceglie Messapica
- Dal settembre 2008 a luglio 2013**
Comune di Squinzano (LE)
Pubblica Amministrazione
Segretario Generale
Titolare segreteria Generale
Segretario Generale Comune di Squinzano (LE)
- Dal agosto 2003 a luglio 2008**
Comune di Carovigno (BR)
Pubblica Amministrazione
Segretario Generale
Titolare segreteria Generale
Segretario Generale Comune di Carovigno (BR)
- Da settembre 2002 al luglio 2003**
Comune di Salice Salentino (Le)
Pubblica Amministrazione
Segretario Generale
Titolare segreteria Generale

• **Principali mansioni e responsabilità**

• **Data**

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o Settore
- Tipo di Impiego
- Oggetto del contratto
- **Principali mansioni e responsabilità**

• **Data**

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o Settore
- Tipo di impiego
- Oggetto del contratto
- **Principali mansioni e responsabilità**

• **Data**

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o Settore
- Tipo di impiego
- Oggetto del contratto
- **Principali mansioni e responsabilità**

• **Data**

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o Settore
- Tipo di impiego
- Oggetto del contratto
- **Principali mansioni e responsabilità**

INCARICHI PARTICOLARI SVOLTI

Segretario Generale Comune di Salice Salentino (Le)

Dal maggio 2000 al settembre 2001

Comune di San Vito dei Normanni (Br)
Pubblica Amministrazione
Segretario Generale
Titolare segreteria Generale
Segretario Generale Comune di San Vito dei Normanni (Br)

Dal luglio 1997 al aprile 2000

Comune di Spongano (Le)
Pubblica Amministrazione
Segretario Capo
Titolare segreteria Generale
Segretario Capo Comune di Spongano (Le)

Dal gennaio 1992 al luglio 1997

Consorzio di segreteria dei Comuni di Alluvioni Cambiò – Ploverà (AL)
Pubblica Amministrazione
Segretario Capo
Titolare segreteria Generale
Segretario Capo Consorzio di segreteria dei Comuni di Alluvioni Cambiò – Ploverà (AL)

Dal marzo 1990 al gennaio 1992

Comune di Fabbrica Curone (AL)
Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale
Titolare segreteria Generale
Segretario Comunale Comune di Fabbrica Curone (AL)

- aver svolto direttamente e costantemente le funzioni di Cancelliere di Conciliazione dall'1.3.1990 al 18.7.1994 nei Comuni presso i quali ha prestato servizio;

- aver svolto il proprio servizio fino al 02.05.2000 in Comuni privi dell'Ufficio di ragioneria, espletando costantemente e direttamente dette funzioni;

- essere stato nominato **Direttore Generale del Comune di Salice Salentino** con decreto n. 14035 del 7.10.2002.

- essere stato nominato **Direttore Generale del Comune di Carovigno** con decreto n.39 dal 30.04.2004 fino al 30.06.2008.

- essere stato responsabile presso il Comune di Carovigno, di diversi settori amministrativi per garantire una ordinaria e corretta gestione dei servizi tra i quali: AAGG-

Risorse Umane contenzioso-servizi sociali, Referente Ufficio Legale.

- essere stato incaricato quale esperto esterno nell' anno 2004 della redazione della dotazione organica presso il Comune di ORIA.

- essere responsabile presso il Comune di SQUINZANO di diversi settori amministrativi per garantire una ordinaria e corretta gestione dei servizi personale, contenzioso, commercio SUAP- referente area vasta e PIT ,servizi sociali ,AAGG e servizi demografici.

- Presidente del Comitato tecnico del 87° Giro d'Italia Carovigno 2008.

- Componente dell' Ufficio di Piano per la gestione dei servizi sociali di Campi Salentina.

- essere responsabile presso il Comune di Ceglie Messapica del servizio Contenzioso -Controlli Interni, Controllo Gestione e Controllo Strategico e R.P.C.T .

Di essere stato Presidente-componente del NIV del Comune di Carovigno dal 13.08.2013 al 31.07.2008, del Comune di Squinzano presidente NIV-OIV dal 01.08.2009 al 31.07.2013, Presidente componente NIV del Comune di Ceglie Messapica dal 16.11.2013 al 11.06.2014 e di componente dal 12.06.2014 al 2018.

Di avere svolto dal 30.08.2002 al 12.08.2003 il ruolo di componente monocratico del "nucleo di valutazione" del Comune di Salice Salentino e dal 02.05.2000 al 30.09.2001 del Comune di SAN Vito dei Normanni.

Nell' anno 2018 è stato nominato Presidente del Nucleo di Valutazione del Consorzio dei Comuni Ambito Territoriale n.3 AUSLBR/1 con sede in Francavilla Fontana (incarico triennale).

INCARICHI DI REGGENZA E SUPPLENZA

- Comune di Fabbrica Curone, classe IV, reggenza a scavalco dal 16.01.1992 al 30.07.1992;

- Comune di Isola Sant'Antonio, classe IV, supplenza a scavalco dal 18.04.1994 al 18.07.1994, reggenza a scavalco dal 17.11.1995 al 10.2.1996, dal 14.9.1996 al 21.12.1996;

- Comune di Castro, classe IV, reggenza a Salice Salentino (LE) scavalco dal 29.9.1998 al 14.4.1999;

- Vari altri incarichi nei Comuni di Sale (AL), Noci (BA), Oria e Torre S. Susanna (BR) Castellana Grotte (BA), Mesagne dal 01.08.2008 dal 06.01.2009, ed altre varie sedi minori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Laurea in Scienze Politiche - indirizzo politico amministrativo - conseguito presso l'Università degli Studi di Bari in data 28.11.1987, riportando la valutazione di 108/110, discutendo la tesi di laurea "I contratti collettivi di lavoro nella Costituzione" in Scienza dell' Amministrazione.

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Vincitore di Concorso, per Segretario Comunale, bandito con DD.MM. 31.01.1988, nominato in servizio titolare della Segreteria Comunale del Comune di Fabbrica Curone (AL), in data 01.03.1990.

E' stata conseguita l'iscrizione in Fascia B delle Funzioni di Segretario Generale per i

Comuni da 10.000 a 65.000 abitanti nell'anno 1999. Ha conseguito l'idoneità a Segretario Generale di fascia A, a seguito del superamento del relativo corso S.E. F.A. , nell'anno 2002 con discussione della tesi "Sviluppo economico locale - patti territoriali"

E' stata conseguita l'iscrizione nel Registro dei Revisori Contabili n. 117840 ai sensi dell' art. 13 della Legge 13.05.1997 n. 132 e s.m. i.(GU n. 17 del 29.02.2000 IV Serie speciale - Supp. Ordinario ove è tutt' ora e iscritto.

E' stata conseguita l'iscrizione nel ulteriore Registro dei Revisori Contabili-Enti Locali nell' anno 2015 ove è tutt'ora iscritto .

E' stata conseguita l'iscrizione nell' Elenco Nazionale OIV (Organismo indipendente di Valutazione) in data 15.02.2017 con progressivo N.542 e fascia 2.

CORSI DI AGGIORNAMENTO

- aver partecipato con profitto al Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali e Provinciali, autorizzato con D.M. n. 17200.D.2 del 04.11.1991 presso la Prefettura di Alessandria di complessive n. 48 ore;
- aver partecipato con profitto al Seminario di aggiornamento professionale sull'attività amministrativa ed economica dell'Ente Locale ai sensi del D.L. 25.2.1995, n. 77 e s.m.i., presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, dal 9 al 14 settembre 1996 in Roma;
- aver partecipato al III Corso di aggiornamento professionale per segretari com.li e pro.li di n. 75 ore, su "Teoria e pratica dell'espropriazione per pubblica utilità" organizzato dalla sede regionale pugliese della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione integrato del convegno studi su responsabilità da atti e comportamenti della Pubblica Amministrazione (Bari 25 e 26 gennaio 2002);
- aver partecipato al IV Corso di aggiornamento professionale per Segretari Com.li di n. 84 ore, organizzato dalla SSP AL sede Regione Puglia, su "Enti locali e Organizzazione";
- aver partecipato al Corso di specializzazione di n. 60 ore, su "Tutela ed uso del territorio" organizzato dalla SSPAL sede regionale;
- aver partecipato e conseguito l'idoneità al Corso di specializzazione semestrale, presso la Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale sede nazionale di Roma, per incarichi comuni con popolazione superiore a 65000 abitanti e iscrizione fascia "A" D:P:R. n. 465/97 - SEF A edizione 2002 con discussione della tesi m SVILUPPO ECONOMICO LOCALE PATTI TERRITORIALI;
- aver partecipato a convegni e corsi di specializzazione di breve durata su Contabilità e Controllo di Gestione, Organizzazione del Personale, Fondi strutturali e Marketing territoriale etc., presso provincia di Lecce, Provincia di Brindisi, Regione Puglia e SSPAL Regionale, e n. 2 corsi di informatica sull'utilizzo di Internet, Windows, Word, Excel Access.; tra i quali di particolare utilità: Il monitoraggio delle società partecipate-il processo di rating del gruppo Ente Locale, Il recupero e la valorizzazione delle coste pugliesi attraverso i piani di recupero territoriale(PIRT),ed in ultimo il legittimo conferimento di incarichi professionali esterni Bari 23.03.2018.
- aver partecipato a corsi di formazione su problematiche anticorruzione, - bilancio armonizzato personale -accesso civico, digitalizzazione P:A.
- aver svolto attività di docenza al corso di formazione sul tema "A B C della pubblica amministrazione" presso la Libera Università mediterranea di Lecce, con attestazione alla docenza rilasciata dal ANCREL (Associazione Nazionale Certificatori e Revisori Enti Locali).
- Partecipazione a corsi di aggiornamento costante con particolare evidenza ai corsi per l'acquisizione del credito formativo negli albi professionali sopra richiamati.

ATTESTAZIONI DI MERITO ED ENCOMIO

Conferimento **Encomio Solenne** per alti meriti di servizio a seguito dell' alluvione del 6.11.1994 dal Comune di Plovera (AL), con deliberazione della Giunta Municipale n. 97 in data 10.6.1995, a seguito di indicazione unanime espressa dal Consiglio Comunale con deliberazione C.C. n. 33 in data 30.11.1994 " per la disinteressata opera di collaborazione a favore della cittadinanza e nell'interesse dell' Amministrazione comunale nelle operazioni di coordinamento dei soccorsi a favore di persone e beni, nonché per aver partecipato attivamente e volontariamente nello sviluppo preventivo della organizzazione della struttura di protezione civile comunale, dimostratasi di grande efficienza sia nella fase di prevenzione che in quella successiva alla verifica dell'"evento alluvionale".
Conferimento encomio dal Comune di Alluvioni Cambiò (AL) per gli eventi alluvionali del Novembre 1994 conferita dal Sindaco in data 12.11.1995.

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

L'espletamento dell' attività di Segretario Generale unita a quella di Direttore Generale e di Dirigente di vari Settori Amministrativi Tecnici e Contabile ha comportato l'acquisizione di competente ed esperienze professionali in diversi ambiti.

Valutazione, Controllo Strategico e di Gestione: predisposizione del PEG, valutazione delle performance del personale apicale e delle strutture interne, organizzazione monitoraggio delle attività dei servizi, controllo di gestione e sistema di qualità, controllo strategico in relazione al conseguimento degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione annuali e pluriennali, Controlli interni amministrativi e contabili coordinati con l'attività di attuazione del piano anticorruzione e trasparenza.

Referente dei rapporti con gli Organismi di Controlli collaborativi con la Sezione Regionale della Corte dei Conti, ANAC e MEF.

Pianificazione Urbanistica: partecipazione alla definizione ed adozione degli strumenti urbanistici e pianificazione del territorio con funzione anche di sovrintendenza e di coordinamento (PUG, Regolamenti, RED, Piano Spiagge..)

Risorse Umane : predisposizione dotazione organica e piano del fabbisogno del personale, contrattazione decentrata, gestione dei conflitti riorganizzazione della struttura finalizzata a garantire una maggiore efficacia ed efficienza, contrattazione collettiva nazionale ed integrativa con direzione e rappresentanza della parte pubblica, responsabile UPD.

Contabilità, finanza, appalti, contratti pubblici e protezione civile: Coordinamento e partecipazione alle varie fasi programmazione , gestione e regolamentazione delle attività supportata da esperienze dirette quale Responsabile di tali Settori.

Capacità di organizzazione e controllo delle risorse con predisposizione a svolgere le proprie attività in squadra per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

CARATTERISTICHE LAVORATIVE

Di avere una impostazione lavorativa di natura manageriale, improntata al conseguimento degli obiettivi programmatici della Amministrazione Comunale con particolare attenzione alla corretta applicazione delle procedure amministrative;.

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida. Categoria B – Mezzo proprio

ULTERIORI INFORMAZIONI

Situazione Familiare
Figli a carico

Coniugato, con prole

2

**AUTORIZZAZIONE DEI
DATI**

Ai sensi della L.675/96 e 196/2003 autorizzo al trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente curriculum

Dott. Domenico Ruggiero

AUTOCERTIFICAZIONE

Ai sensi dell'Art. 76 D.P.R. 445/2000, Testo Unico sulla documentazione amministrativa, il sottoscritto dichiara che le informazioni sopra riportate corrispondono al vero.

01.07.2019

Dott. Domenico Ruggiero

