

**CURRICULUM  
VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Nome                  | Elena Ruggeri   |
| Data di nascita       | 25 Settembre 1981   |
| Qualifica             | Segretario Comunale fascia C  |
| Amministrazione       | Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Grancona (70%) e Zovencedo (30%) |
| N° telefonico ufficio | 0444/778108   |
| Fax ufficio           | 0444/889469   |
| E-mail istituzionale  | segretario@comune.grancona.vi.it  |

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE LAVORATIVE**

|  |   |
|--|---|
| Titolo di studio                       | Laurea in Giurisprudenza conseguita presso "Luiss G. Carli" di Roma.  |
| Altri titoli di studio e Professionali | <ul style="list-style-type: none"><li>- Maturità classica conseguita presso il Liceo-Ginnasio "F. Capece" Maglie (LE)</li><li>- Abilitazione all'esercizio della professione forense.</li><li>- Corso post-universitario per il conseguimento dell'abilitazione richiesta per l'esercizio della professione di segretario comunale.</li><li>- Vincitrice del corso-concorso pubblico per l'iscrizione all'Albo di 300 Segretari comunali e provinciali.</li><li>- Avvocato non iscritto all'Albo.</li><li>- Corso di accesso in carriera denominato "COA III" presso la SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione) di Roma.</li><li>- Frequenza di seminari e corsi teorici e pratici di formazione giuridica in materia di Enti Locali.</li></ul>   |
| Esperienze professionali               | <ul style="list-style-type: none"><li>- 2006/2008 Pratica forense.</li><li>- 2006 Collaborazione studio legale per attività di consulenza in materia di responsabilità medica.</li><li>- 2006/2008 Collaborazione studio notarile per attività di consulenza in materia giuridico-catastale per "Progetto di scissione TAV/RFI" ;</li><li>- 2010 Tirocinio pratico di segretario comunale presso il Comune di Montopoli in Val d'Arno e Comune di Fauglia, provincia di Pisa;</li><li>- 2010 Docente per "PromoPA Fondazione" di Lucca in materia di legislazione sui servizi pubblici locali;</li><li>- 2011 Tirocinio pratico di segretario comunale presso il Comune di Poggiardo, provincia di Lecce.</li><li>- Da Luglio 2011, Segretario comunale di fascia "C" ex decreto n. 491 del 12 luglio 2011.</li></ul> |
| Capacità linguistiche                  | Inglese, parlato e scritto DISCRETO<br>Francese, parlato e scritto SUFFICIENTE  |
| Capacità nell'uso delle tecnologie     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conoscenza dei più diffusi browser per la navigazione nel web e utilizzo dei principali client di posta elettronica (outlook);</li><li>- Utilizzo dei sistemi operativi: Microsoft, Windows XP, 7 e Apple, MAC OSx;</li><li>- Utilizzo principali Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel e Access), OpenOffice</li><li>- Conoscenza del programma gestionale Halley.</li></ul>   |
| Altro                                  | Capacità e competenze relazionali: <ul style="list-style-type: none"><li>- capacità di lavorare all'interno di un gruppo;</li><li>- capacità di lavorare sotto stress</li></ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Capacità e competenze organizzative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento lavori di squadra</li> </ul> <p>Capacità e competenze tecniche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigore e spirito metodologico in materia di ricerche giuridiche;</li> <li>- Capacità di orientarsi e discutere all'interno delle Pubbliche Amministrazioni;</li> <li>- Capacità di problem-solving</li> </ul> |
|--|---|

|               |  |
|---------------|--|
| Pubblicazioni | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2010 "<i>L'annullamento dell'atto amministrativo</i>", tesi intermedia corso COAIII;</li> <li>- 2010 "<i>La Fondazione di Partecipazione: l'esperienza del Comune di Montopoli in Val d'Arno</i>", tesi finale del Corso COA III;</li> <li>- 2010 "<i>Commentario sistematico al Testo Unico Enti Locali</i>" a cura di R. GAROFOLI e P. DE LISE, commento di parte di articoli relativi al dissesto finanziario dell'ente locale.</li> </ul> |
|---------------|--|

| <u>TRATTAMENTO ECONOMICO ANNUO</u>                   |          | Euro annui |
|--|----------|------------|
| Stipendio Tabellare Base                             |          | 31.983,43  |
| Indennità vacanza contrattuale                       |          | 196,20     |
| Retribuzione di posizione                            |          | 7.332,22   |
| Retribuzione aggiuntiva per segreteria convenzionata |          | 10.549,03  |
| 13^ Mensilità  |          | 2.681,64   |
|  | TOTALE € | 52.742,52  |