

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

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

Pubblicazioni	<ul style="list-style-type: none"> - 2010 <i>“L’annullamento dell’atto amministrativo”</i>, tesi intermedia corso COAIII; - 2010 <i>“La Fondazione di Partecipazione: l’esperienza del Comune di Montopoli in Val d’Arno”</i>, tesi finale del Corso COA III; - 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.
---------------	--

<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