

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ANTONELLA RUGGIERO

anto_ruggi@libero.it

italiana

02/11/52

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 1978 al 1980)
(dal 1981 al 2012)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**SEGRETARIO COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI CALASCIO E DI ROCCA DI BOTTE (L'AQUILA)
DIRETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE 3F5**

Ministero dell'Interno e Ministero Economia e Finanze Ragioneria Gen. Dello Stato Via XX settembre n.96 Roma
Pubblica Amministrazione
Tempo indeterminato
Coordinamento e dirigenza di uffici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal 1973 – al 1977)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Giurisprudenza con voto 110/110]
Università degli Studi di Napoli "Federico II". Borsa di Studio per Aspiranti Segretari Comunali presso la "Luiss" Roma e Corso di Formazione per la carriera direttiva presso la scuola E.Vanoni di Roma
Iscritta all'albo dei Revisori Legali dal 2000

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[FRANCESE] (Inglese)

[buono]

(ELEMENTARE]

[elementare.]

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

BUONE COMPETENZE E CAPACITÀ RELAZIONALI SVILUPPATE NELL'AMBITO DEL PERCORSO LAVORATIVO TIPICO DI CHI DIRIGE E COORDINA IL PERSONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE , APPROFONDIMENTI IN MATERIA DI CONTENZIOSO, CONTRATTI ATTIVI E PERSONALE NELLA'AMBITO DELLA P.A.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

COMPONENTE DEL COLLEGIO DI REVISORI DEI CONTI PRESSO VARI ISTITUTI SCOLASTICI DI GENOVA, MILANO, ROMA E NAPOLI; PRESSO L'AZIENDA SPECIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA E DI ROMA.

COMPONENTE SUPPLENTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI PRESSO L'ENPAP E L'INGV

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

27/12/2012 "Onoreficenza di Cavaliere del Lavoro"