

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Sede di lavoro
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

RUGGERI ROBERTA
AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO - ROMA
06 6829799
06 68897600
roberta.ruggeri@avvocaturastato.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presso l'Avvocatura

- profilo,
area e fascia
- incarico di posizione organizzativa
rivestita
(decorrenza e descrizione)
- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- altri incarichi rivestiti
(in ordine cronologico - ad iniziare
con le informazioni più recenti in
base alla decorrenza -)

FUNZIONARIO LEGALE
Terza Area - F6

Titolare di posizione organizzativa dal 1° gennaio 2002.

- Dal 1° gennaio 2002 al 14 giugno 2020: Preposto all'Ufficio di Segreteria Particolare del Segretario Generale.
- Dal 18° gennaio 2018 al 14 giugno 2020: Preposto ad interim all'Ufficio V – Archivio e Impianti.
- Dal 15 giugno 2020: Preposto all'Ufficio V – Archivio e Impianti

In qualità di Preposto all'Ufficio V – Archivio:

- si occupa delle attività di competenza del predetto Ufficio;
- gestisce il Personale;
- cura i rapporti con gli altri uffici dell'Avvocatura e con il personale togato fornendo riscontro a richieste di vario genere;
- cura i rapporti con l'utenza esterna fornendo informazioni sullo stato delle pratiche legali;
- cura i rapporti con la soc. Bucap che scansiona e protocolla il cartaceo;
- cura i rapporti con la soc. De Vellis che si occupa dei fascicoli che vanno agli atti;
- partecipa alle riunioni con il team di "Avvocatura 2020";
- cura l'organizzazione di convegni, seminari, riunioni ed eventi di vario genere ospitati nella Sala Vanvitelli e nella Sala Capitolare dell'Avvocatura Generale.
- cura i rapporti con la Biblioteca Angelica.

- In qualità di preposto all'Ufficio di Segreteria Particolare del Segretario Generale: si è occupata dei compiti connessi alle numerose pratiche ed incombenze del Segretario Generale e del controllo e smistamento delle pratiche di pertinenza degli altri Uffici.

Ha curato quotidianamente numerosi rapporti con l'utenza interna e svolto costante attività di raccordo tra i diversi uffici dell'Avvocatura.

Ha curato altresì numerosi rapporti con l'utenza esterna, fornendo informazioni di vario genere e i rapporti con il Comune di Roma, con le Università e con Associazioni di carattere sociale ed umanitario per l'attivazione di convenzioni per tirocini presso l'Avvocatura Generale dello Stato.

Come Segreteria degli Organi Collegiali ha curato gli adempimenti relativi al funzionamento del

Consiglio degli Avvocati e Procuratori dello Stato, del Comitato Consultivo, del Comitato permanente per il personale amministrativo e del Consiglio di amministrazione.
Ha curato l'inoltro informatizzato dei titoli di spesa emessi dall'Amministrazione.

Dal 1° settembre 1994 al 31 dicembre 2001 impiegata presso la Segreteria del Segretario Generale ha curato, in particolare, la segreteria degli Organi Collegiali (Consiglio degli Avvocati e Procuratori dello Stato, Comitato Consultivo, Comitato Permanente per il Personale Amministrativo, Consiglio di Amministrazione). Ha collaborato, inoltre, con alcuni avvocati dello Stato nella gestione del tavolo professionale.

Dal 1° luglio 1988 al 31 agosto 1994 impiegata presso l'Ufficio V – Archivio – settore Atti Notificati - si è occupata della disamina degli atti legali notificati da controparte alle Amministrazioni patrocinate dall'Avvocatura, individuando le scadenze legali, inserendo i dati nel sistema informativo e formando il fascicolo di causa.

Incarichi conferiti:

- 1) Componente esperto della Commissione esaminatrice della procedura selettiva finalizzata all'assunzione di n. 6 unità da inquadrare nell'Area 2^a - p.e. F1 – p.p. Addetto Amministrativo (DSG n. 41 del 7.2.2020);
- 2) Componente del gruppo di lavoro per la definizione di un progetto di smart working da avviare a sperimentazione presso l'Avvocatura dello Stato (DSG n. 265 del 20.9.2018);
- 3) Componente del Comitato dei Garanti presso l'Avvocatura Generale dello Stato (nota 5.2.2015 prot. n. 56849);
- 4) Componente della commissione interna costituita per la verifica di eventuali disservizi organizzativi occorsi nell'attività di assistenza e vigilanza a supporto della commissione esaminatrice del concorso a tre posti di procuratore dello Stato e per elaborare suggerimenti e proposte in vista della ripetizione della prova medesima (nota 15.6.2012 n. prot. 241439).
- 5) Nomina a segretario in seno al Comitato permanente per il personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato (nota 2.5.2011 prot. n. 146239);
- 6) Referente PERLA PA per l'Avvocatura, il nuovo sistema integrato del Dipartimento della Funzione Pubblica che unifica la gestione degli adempimenti a carico delle P.A. (marzo 2011);
- 7) Componente esperto della commissione esaminatrice della prova selettiva finalizzata all'assunzione di 1 unità da inquadrare nell'area A, p.e. A1, profilo professionale di addetto ai servizi ausiliari e di anticamera del ruolo del personale dell'Avvocatura dello Stato, riservata ai militari in ferma di leva prolungata ed ai volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito (nota dell'11.12. 2006 n. prot. 141974)
- 8) Membro della Commissione esaminatrice delle prove selettive per il reclutamento di una unità di personale con profilo di addetto ai servizi ausiliari e di anticamera (nota 14.1.2004 prot. n.4095;
- 9) Membro della Commissione esaminatrice delle prove selettive per il reclutamento di quattro unità di personale con profilo di addetto ai servizi ausiliari e di anticamera (nota 10.11.2003 prot. n. 17969);
- 10) Membro della Commissione esaminatrice della mobilità per il personale delle Pubbliche Amministrazioni per l'anno 1995 (nota 22.9.1995 prot. n. 24040);
- 11) Nomina a segretario in seno al Comitato permanente per il personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato (nota 31.1.1995 prot. n. 2408);
- 12) Nomina a segretario in seno al Comitato permanente per il personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato (nota 20.2.1991 prot. n. 3410);

CONCORSI SUPERATI

Vincitore del concorso pubblico, per esami e titoli, per l'ammissione ad un corso di preparazione per il reclutamento di 105 impiegati civili dello Stato con profilo professionale di 8^a qualifica

funzionale (G.U. n. 103 – 4^a serie speciale del 31.12.1991).

Vincitore del concorso pubblico, per esami, a 17 posti di gestore nel ruolo organico della carriera di concetto dei contabili della Marina – Ministero della Difesa (G.U. n. 250 dell'11.9.1984).

PRECEDENTE ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Vincitore del concorso per esami a 6 posti di Segretario nel ruolo del personale della ex carriera di concetto dell'Amministrazione degli Archivi Notarili - Ministero di Grazia e Giustizia (G.U. n. 21 del 27.1.1986).

Assunta presso l'Archivio Notarile di Venezia dal 30 aprile 1987 al 30 giugno 1988 (dal 1° luglio 1988 passaggio diretto all'Avvocatura dello Stato).

Segretario

Tenuta e scritturazione dei vari registri e modelli contabili, compilazione degli ordini di pagamento, dei prospetti mensili e del conto amministrativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
- data del conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Altri titoli di studio e professionali

LAUREA IN GIURISPRUDENZA – votazione 110 e lode

10 Marzo 1987

Università degli Studi di Roma "La Sapienza".

- *Dal 25 gennaio 2008 iscritta nell'elenco dei segretari presso la Camera arbitrale per i contratti pubblici, previsto dall'art. 242, comma 10, del d.lgs. 12.4.2006, n. 163. e dall'art. 210, comma 12, del d.lgs. 50/2016".*

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

1) FREQUENZA DEL CORSO PER L'UTILIZZAZIONE DEL SISTEMA "ITALGIURE FIND" PER LA RICERCA ELETTRONICA DI DOCUMENTAZIONE PRESSO IL CED DELLA CORTE DI CASSAZIONE DALL' 11 AL 16 NOVEMBRE 1991.

2) FREQUENZA DEL CORSO BASE DI WINDOWS 98, WORD E EXEL – aprile 2000

3) FREQUENZA DEL CORSO: WORD FUNZIONALITA' AVANZATE, EXEL FUNZIONALITA' AVANZATE, OUTLOOK, INTERNET – maggio 2000