

**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 6829566
06 68897600
roberta.ruggeri@avvocaturastato.it

ITALIANA
01.06.1963

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 - F5

Titolare di posizione organizzativa dal 1° gennaio 2002 - Preposto all'Ufficio di Segreteria Particolare del Segretario Generale.
Si occupa dei compiti connessi alle numerose pratiche ed incombenze del Segretario Generale e del controllo e smistamento delle pratiche di pertinenza degli altri Uffici.
Cura quotidianamente numerosi rapporti con l'utenza interna e svolge costante attività di raccordo tra i diversi uffici dell'Avvocatura.
Cura altresì numerosi rapporti con l'utenza esterna, fornendo informazioni di vario genere.
Cura 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 cura 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.
Cura l'inoltro informatizzato dei titoli di spesa emessi dall'Amministrazione.
Si occupa della firma digitale del Segretario Generale.
Cura l'organizzazione di convegni, seminari, riunioni di vario genere ospitati nella Sala Vanvitelli e nella Sala Capitolare dell'Avvocatura Generale.

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 del Comitato dei Garanti presso l'Avvocatura Generale dello Stato (nota 5.2.2015 prot. n. 56849);
- 2) 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).
- 3) Nomina a segretario in seno al Comitato permanente per il personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato (nota 2.5.2011 prot. n. 146239);
- 4) 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);
- 5) 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);
- 6) 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);
- 7) Membro della Commissione esaminatrice della mobilità per il personale delle Pubbliche Amministrazioni per l'anno 1995 (nota 22.9.1995 prot. n. 24040);
- 8) Nomina a segretario in seno al Comitato permanente per il personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato (nota 31.1.1995 prot. n. 2408);
- 9) 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
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).
- Tipo di azienda o settore
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).
- Tipo di impiego
Segretario
- Principali mansioni e responsabilità
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
LAUREA IN GIURISPRUDENZA – votazione 110 e lode
- data del conseguimento
10 Marzo 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione
Università degli Studi di Roma "La Sapienza".
- Altri titoli di studio e professionali
Dal 24 dicembre 2007 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.

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

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

1) FREQUENZA DEL CORSO DI ADDESTRAMENTO PER LA RICERCA ELETTRONICA DI DOCUMENTAZIONE PRESSO IL CED DELLA CORTE DI CASSAZIONE DAL 1° AL 16 NOVEMBRE 1991.

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

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