

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANTONELLA RUGGIERO
Indirizzo	VIALE CESARE PAVESE N.250 CAP 00144 ROMA
Telefono	3394193553 - 06/5011360
Fax	
E-mail	anto_ruggi@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	02/11/52

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (dal 1978 al 1980)
(dal 1981 al 2012)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | 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 |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (dal 1973 – al 1977)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | 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 |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita | Iscritta all'albo dei Revisori Legali dal 2000 |
| <ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

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"