

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RUGGERI LOREDANA

Indirizzo

Telefono

0667663106

Fax

E-mail

l.ruggeri@cittametropolitanaroma.gov.it

Data di nascita

16/07/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

21/12/2001

Contratto a tempo indeterminato con la Provincia di Roma

Funzionario Servizi Amministrativi

- Principali mansioni e responsabilità

Assegnazione al Servizio 4 “Controlli e Sanzioni” del Dipartimento II (ora IV) ed in particolare all’Ufficio “Sanzioni” con i seguenti incarichi, conferiti con nota del 28/10/2002:

- responsabile dell’istruttoria dei procedimenti sanzionatori,
- responsabile delle iscrizioni in ruolo dei debitori,
- responsabile dell’informatizzazione dei procedimenti sanzionatori

Attribuzione delle seguenti competenze, con nota del 18/10/2004:

- responsabile del data base
- responsabile dell’istruttoria dei procedimenti sanzionatori
- redazione di rapporti per l’Avvocatura
- responsabile delle iscrizioni a ruolo dei debitori
- stesura dei verbali di violazione al D.Lgs. 22/97 a seguito di reati depenalizzati
- ricerche giurisprudenziali e relazioni di varia natura

Attribuzione delle seguenti competenze, con ordine di servizio n. 9 del 03/09/2007, ad integrazione delle precedenti:

- responsabile del procedimento amministrativo sanzionatorio
- responsabile del procedimento amministrativo di rateizzazione

Anni 2005 – 2008

Tutor di tirocinanti assegnati all’Ufficio “Sanzioni” facenti parte del progetto formativo e di orientamento di cui alla Convenzione stipulata tra l’Università “La Sapienza” di Roma – Facoltà di Scienze Politiche e la Provincia di Roma

Anno 2005

Organizzazione della giornata di approfondimento sul tema: “Il Decreto Legislativo 5 febbraio 1997 n. 22: dal verbale di accertamento all’applicazione della sanzione. Problemi e soluzioni” svolta a Roma il 18/11/2005

Dal 2011

Titolare di posizione organizzativa denominata “sanzioni amministrative in materia ambientale” con funzione di responsabile dell’Ufficio “Sanzioni” del Dipartimento IV – Servizio IV

Dal 16/05/2016 al 31/12/2017

Titolare di posizione organizzativa denominata “Coordinamento economico finanziario ed attività di supporto alla raccolta differenziata, alla prevenzione e riduzione dei rifiuti” del Dipartimento IV – Servizio 1

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

12/11/2001 – 18/12/2001

Contratto di collaborazione occasionale con la ANCOT, Associazione Nazionale Consulenti Tributarî

segretaria

dicembre 2000 – dicembre 2001

Collaboratrice presso studio di consulente tributario per la contabilità ordinaria, gestione fornitori, gestione banca/cassa.

Marzo 2000 – dicembre 2000

Praticantato presso studio commercialista

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Luglio 1991</p> <p>Diploma di Maturità scientifica, conseguito presso il Liceo Scientifico Statale “Plinio Seniore” con votazione di 46/60.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>16 luglio 1998</p> <p><u>Laurea in Economia e Commercio</u>, conseguita presso l’Università degli studi di Roma “La Sapienza”, con votazione di 100/110.</p> <p>Tesi di Laurea: “Assicurazione e mercato comune. Impatto della moneta unica sulla gestione dell’impresa di assicurazione. Riflessi sul bilancio”</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>26/05/1999 – 30/06/1999</p> <p>Corso di formazione al lavoro temporaneo nell’ambito dei servizi di segreteria aziendale, della durata di 150 ore, realizzato dal C.N.A.L.A. a Roma, con stage presso la “Pontificia Università Gregoriana”;</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>13/14 maggio 2002</p> <p>Corso “Le ordinanze-ingiunzioni pecuniarie degli enti locali” organizzato dal CEIDA</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>10/12 giugno 2002</p> <p>Partecipazione al corso di “Internet e Posta elettronica” della durata di 12 ore, svolto presso la Società SE.DI.IN Spa, organizzato dal Dipartimento V – Servizio 3 della Provincia di Roma con punteggio di 60/60;</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>20/23 novembre 2002</p> <p>Corso “La gestione dei rifiuti solidi e liquidi e degli imballaggi” organizzato da CEIDA</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>28/30 novembre 2002</p> <p>Corso “Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti amministrativi alla luce della più recente legislazione” organizzato dal CEIDA</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>5/9 maggio 2003</p> <p>Partecipazione al corso di “Access base” svolto presso la società ELEA, organizzato dal Dipartimento V – Servizio 3 della Provincia di Roma con punteggio di 60/60</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>18 novembre 2003</p> <p>Corso di aggiornamento “Le sanzioni amministrative in materia ambientale” organizzato da ETA 3</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>16 novembre 2004</p> <p>Partecipazione al seminario “Gli illeciti amministrativi in materia di rifiuti, tra D.Lgs. 22/97 e Legge 689/81” organizzato da Edizioni Ambiente Srl</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>11/01/2005 – 09/02/2005</p> |

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - Partecipazione al corso di formazione per il personale di ruolo in servizio presso l'Area Ambiente – Dipartimento IV – Cat. D4 della durata di 80 ore, realizzato da Iri Management Spa
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - 6/8 luglio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - Partecipazione al “I° Forum dell’Ambiente – aria, acqua, rifiuti, bonifiche, ippc”.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - 10 novembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - Partecipazione al corso di formazione “Sistemi di gestione qualità e ambiente norme ISO 9001:2000 – 14001:2004” organizzato dalla Provincia di Roma e Atac Spa
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - 14 dicembre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - Partecipazione al seminario: “Registri e formulari: la disciplina giuridica, gestionale e sanzionatoria alla luce della nuova legislazione in materia di rifiuti” organizzato da Edizioni Ambiente Srl
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - 14/18 maggio 2007 – 28 maggio/1 giugno 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - Partecipazione al corso di qualificazione e aggiornamento della durata di 60 ore sulla Leadership innovativa realizzato dalla Sediin Spa
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - 1 /2 ottobre 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - Partecipazione al corso “Il CAD e la conservazione digitale dei documenti e le regole relative alla P.A. digitalizzata”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - 10 dicembre 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - Partecipazione al corso di formazione “Sanzioni amministrative (Legge n. 689/81): le funzioni e gli atti dell’autorità. I riflessi del codice digitale nell’attività sanzionatoria” organizzato dalla Maggioli formazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - 10 febbraio 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - Partecipazione al corso di formazione “La tracciabilità assoluta del flusso dei rifiuti: un criterio fondamentale per una corretta gestione dei rifiuti e per evitare danni all’ambiente ed alla salute” promosso da Diritto all’Ambiente
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - 20 novembre 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - Partecipazione al seminario “Sanzioni amministrative e tutela dell’ambiente. Come controllare e come difendersi. (Rifiuti, Sistri, Acqua, Aria e Aia) con le novità su Via e borse di plastica” promosso dalla rivista Rifiuti – Bollettino di informazione normativa

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

elementare

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite, solo ed unicamente se pertinenti rispetto alle attività istituzionali dell'Ufficio.]

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite, solo ed unicamente se pertinenti rispetto alle attività istituzionali dell'Ufficio.]

PATENTE O PATENTI

[solo ed unicamente se pertinenti rispetto alle attività istituzionali dell'Ufficio.]

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Data 26.01.2018

Loredana Ruggeri