

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Il sottoscritto, Clemente Ruggiero, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara, sotto la propria responsabilità, che le informazioni di cui al presente curriculum vitae rispondono a verità

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RUGGIERO CLEMENTE**
 Indirizzo **VIA CASAL TIDEI, 4 – 00156 – ROMA (RM)**
 Telefono **+ 39 338 7267431**
 Fax
 E-mail **clemente.ruggiero@gmail.com – clemente.ruggiero65@pec.it**
 Nazionalità **ITALIANA**
 Data di nascita **04/08/1965**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** DAL 1 MAGGIO 2021 - DATA ODIERNA
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** ASP Istituti Riuniti del Lazio, Via Annunziata 21, Gaeta (LT)
- **Tipo di azienda o settore** Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
- **Tipo di impiego** Direttore Generale
- **Principali mansioni e responsabilità** Come da Statuto il Direttore cura della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'ASP verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con responsabilità della gestione e dei relativi risultati, di direzione, di coordinamento, di controllo, di cura dei rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari.
Svolge, altresì, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa per gli organi di governo dell'ASP in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti e partecipa, secondo la programmazione definita dall'ASP, ad attività di formazione e di aggiornamento inerenti alle proprie competenze
- **Date (da – a)** DAL 1 FEBBRAIO 2018 – AL 30 APRILE 2021
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ipab Istituto Sacra Famiglia, Via Francesco Severi 22/24, Roma (RM)
- **Tipo di azienda o settore** Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza
- **Tipo di impiego** Direttore a mezzo Convenzione con Ipab SS. Annunziata per utilizzo condiviso personale Istituto con Centri di Prima e Seconda Accoglienza per minori affidati dal Tribunale.
- **Principali mansioni e responsabilità** -ha adottato azioni atte a ripristinare tutte le attività amministrative proprie dell'Ente;
-ha risanato l'attività finanziaria portando il Bilancio dell'IPAB in attivo;
-ha attivato tutte le procedure atte alla stabilizzazione del personale
Come da Statuto il Direttore cura della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Istituto verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con responsabilità della gestione e dei relativi risultati, di direzione, di coordinamento, di controllo, di cura dei rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari.
Svolge, altresì, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa per gli organi di governo dell'ASP in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo

statuto e ai regolamenti e partecipa, secondo la programmazione definita dall'ASP, ad attività di formazione e di aggiornamento inerenti alle proprie competenze

- **Date (da – a)** DAL 15 SETTEMBRE 2015 – AL 30 APRILE 2021
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ipab SS. Annunziata di Gaeta, Via Annunziata 21, Gaeta (LT)
 - **Tipo di azienda o settore** Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza
 - **Tipo di impiego** Direttore
 - **Principali mansioni e responsabilità**

Come da Statuto il Direttore cura della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Istituto verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con responsabilità della gestione e dei relativi risultati, di direzione, di coordinamento, di controllo, di cura dei rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari.

Svolge, altresì, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa per gli organi di governo dell'ASP in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti e partecipa, secondo la programmazione definita dall'ASP, ad attività di formazione e di aggiornamento inerenti alle proprie competenze

Nell'ambito dell'incarico

 - ha realizzato il progetto del Polo Museale di Gaeta, in collaborazione con il Comune e l'Arcidiocesi di Gaeta, con l'apertura di una Mostra permanente grazie a finanziamenti Regionali e Nazionali;
 - ha realizzato l'Ostello del Golfo per i giovani con progetto finanziato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri;
 - L'Ente, in commissariamento dal 2015, ha avuto nel 2019 l'insediamento del Presidente e del Consiglio di Amministrazione;
 - ha redatto la relazione "Verifica-controllo dei consuntivi 2013-2014 e dell'esercizio 2015 e relazione economico amministrativa finale" come richiesto dall'organo di controllo della Regione Lazio;
 - ha predisposto il Bilancio Consuntivo 2015, il previsionale 2016 e il Bilancio pluriennale 2016-2018 e relativa relazione
 - ha adottato azioni atte a ripristinare tutte le attività amministrative proprie dell'IPAB, in particolare per la trasparenza e per l'anticorruzione compresa la riattivazione del sito ufficiale dell'IPAB come richiesto dall'ANAC;
 - ha concluso attività ed interventi rimasti sospesi negli ultimi anni a causa di una discontinua attività amministrativa;
 - ha provveduto alla riapertura, con tutti gli atti amministrativi e tecnici previsti dalle procedure dei luoghi di pubblico spettacolo, del Teatro Remigio Paone – Formia- di proprietà dell'IPAB;
 - ha predisposto e sottoscritto la convenzione (Legge 241/1990) con il Comune di Formia per il suo utilizzo;
 - ha svolto una azione complessa per la ricostruzione del patrimonio immobiliare dell'IPAB; verifiche e sopralluoghi dello stato degli stessi e recupero morosità, attraverso procedure amministrative e giudiziarie;
 - ha recuperato oggetti antichi e preziosi di proprietà dell'IPAB e li ha resi fruibili con l'organizzazione di una mostra "I tesori della S.S.Annunziata" svolta all'interno della Chiesa della Sorresca a Gaeta, anch'essa di proprietà dell'IPAB
 - ha predisposto bandi per l'assunzione di personale a tempo determinato a causa delle gravi carenze di personale che hanno impedito qualsiasi tipo di attività amministrativa dell'IPAB
-
- **Date (da – a)** ANNO 2012- 2014
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** EFI Formazione srl, via Cereate, 6 Roma (RM)
 - **Tipo di azienda o settore** Società a Responsabilità Limitata
 - **Tipo di impiego** Direttore
 - **Principali mansioni e responsabilità**

Attività presso srl per la gestione per la formazione di corsi universitari (anche presso Università estere affiliate) master, corsi di aggiornamento professionali, a totale capitale privato.

Partecipazione a convegni inerenti la gestione e l'organizzazione di formazione e riqualificazione del personale in ambito pubblico e privato.

- **Date (da – a)** ANNO 2011 - 2012
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** EFI ADR srl, via Cereate, 6 Roma (RM)
 - **Tipo di azienda o settore** Società a Responsabilità Limitata
 - **Tipo di impiego** Presidente
 - **Principali mansioni e responsabilità** Presidenza di srl per la formazione post-laurea e Organismo Nazionale accreditato per le Conciliazioni obbligatorie. Ha seguito insieme al Comitato Tecnico-Scientifico, composto da magistrati ed avvocati, la realizzazione del Manuale Operativo per i Conciliatori
-
- **Date (da – a)** ANNO 2005 - 2010
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Agenzia Regionale per la mobilità della Regione Lazio (AREMOL), Via del Pescaccio – Roma (RM)
 - **Tipo di azienda o settore** Ente strumentale Regione Lazio
 - **Tipo di impiego** Presidente
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - ha redatto lo Statuto ed il Regolamento dell'AREMOL;
 - ha elaborato la Pianta Organica dell'Agenzia e ha tenuto direttamente rapporti con le categorie Sindacali per l'attivazione delle procedure concorsuali per il reclutamento del relativo personale.
 - ha elaborato diversi progetti regionali quali:
 - "Biglietteria Elettronica Centro Rilevazione Reclami SMS";
 - " Infomobilità PRMTL “;
 - “Servizio Ispettivo Studi e Ricerche piano regionale merci”,
 che hanno avuto piena attuazione, collaborando direttamente con l'Assessore Regionale ai Trasporti;
 - realizzazione e pubblicazione delle “Linee guida del Piano Regionale Mobilità e Trasporti”.
-
- **Date (da – a)** ANNO 2000 - 2005
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Lazio, via della Pisana 1301, Roma (RM)
 - **Tipo di azienda o settore** Pubblico
 - **Tipo di impiego** Consigliere Regionale
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - Membro dell'Ufficio di Presidenza con incarico di segretario.
 - ha presentato diverse proposte di Legge Regionale :
 - “Legge sul car sharing”;
 - “Legge sull'incremento delle nascite :Sgravio fiscale per il terzo figlio”
 - “Legge regionale per l'istituzione degli Asili Nido aziendali”
 - Come Membro delle Commissioni Sicurezza e Turismo:
 - “Legge per la sicurezza negli istituti di pena”;
 - “Legge sul turismo”;
-
- **Date (da – a)** ANNO 1998 - 2000
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ministero dei Trasporti – Via dell'Arte, 16 Roma (RM)
 - **Tipo di azienda o settore** Pubblico
 - **Tipo di impiego** Segretario Particolare del Sottosegretario ai Trasporti - Membro della sicurezza per l'ufficio NATO
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - Ha collaborato alla redazione del Piano Nazionale Trasporti.
 - Ha partecipato a diversi workshop internazionali per accordi bilaterali per tratte aeree dell'aviazione civile. In particolare Accordi di Programma per la realizzazione di nuove tratte per linee di voli low cost e per il settore turistico negli Stati Uniti, Argentina, Santo Domingo, Cuba.
 - Ha collaborato direttamente alla realizzazione dei piani nazionali per l'ampliamento degli aeroporti italiani.
 - Ha collaborato allo sviluppo del piano Nazionale Porti.
 - Ha gestito e coordinato il personale della Segreteria per la realizzazione del Progetto per lo “Sviluppo e messa in sicurezza dei Porti Turistici”

- **Date (da – a)** ANNO 1996 - 1997
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ministero dell'Ambiente
- **Tipo di azienda o settore** Pubblico
- **Tipo di impiego** Collaboratore tecnico Sottosegretario Ministero dell'Ambiente
- **Principali mansioni e responsabilità** ha collaborato con la Direzione Difesa del Suolo e con la Direzione Parchi e Direzione Sviluppo Sostenibile, Clima Energia.
Membro di Commissioni per studi di fattibilità di opere riguardanti lo sviluppo di Nuove Tecnologie con progetti finanziati dal Ministero dell'Ambiente

- **Date (da – a)** ANNO 1993 - 1995
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ministero Poste e Telecomunicazioni
- **Tipo di azienda o settore** Pubblico
- **Tipo di impiego** Collaboratore Tecnico del Sottosegretario alle Poste e Telecomunicazioni
- **Principali mansioni e responsabilità** Ha seguito la legge sull'emittenza Radio Televisiva. Ha collaborato alle procedure amministrative utili al passaggio di Poste da Ente Pubblico a S.p.A

- **Date (da – a)** ANNO 1992 - 1993
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ministero del Lavoro
- **Tipo di azienda o settore** Pubblico
- **Tipo di impiego** collaboratore Tecnico del Ministro
- **Principali mansioni e responsabilità** Ha seguito i rapporti con le categorie sindacali

- **Date (da – a)** ANNO 1989 - 1991
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ministero del Tesoro
- **Tipo di azienda o settore** Pubblico
- **Tipo di impiego** collaboratore Tecnico del Sottosegretario al Tesoro
- **Principali mansioni e responsabilità** Ha collaborato con la Direzione Generale dei Servizi Periferici del Tesoro, Direzione Generale delle Pensioni di Guerra, compresi i provvedimenti emessi in sede di definizione dei ricorsi gerarchici

- **Date (da – a)** ANNO 1985 - 1989
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ministero Poste e Telecomunicazioni
- **Tipo di azienda o settore** Pubblico
- **Tipo di impiego** Impiegato L.482
- **Principali mansioni e responsabilità**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** A.A. 2014-2015 conseguimento 15 giugno 2015
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli studi Pegaso, P.zza Trieste e Trento, 48 Napoli (NA)
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
 - **Qualifica conseguita** Laurea Magistrale in giurisprudenza con votazione 100/110
- Curriculum vitae di*
[RUGGIERO, Clemente]

- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Classe di laurea LMG-01
- **Date (da – a)** A.A. 2012-2013 – conseguimento 10 luglio 2013
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli studi Pegaso, P.zza Trieste e Trento, 48 Napoli (NA)
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Master: "Security ed intelligence. Analisi e gestione" (I liv) con votazione 18/30
- **Qualifica conseguita**
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**
- **Date (da – a)** A.A. 2010-2012
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università Unicusano, via Don Carlo Gnocchi, 3 Roma (RM)
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Laurea triennale in scienze Politiche e Relazioni Internazionali – votazione 110/110 con lode
- **Qualifica conseguita** Classe di Laurea L-36
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**
- **Date (da – a)** Dal 10.02.2000
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Sindacato Autonomo Nazionale Stampa Italiana, Via G. Melchiorri,8 Roma (RM)
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- **Qualifica conseguita** Coll. Agenzia Stampa – Tessera n.3320
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Classe di Laurea L-36

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	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

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

*Curriculum vitae di
[RUGGIERO, Clemente]*

AFFIDABILITÀ E SENSO DI RESPONSABILITÀ; CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE ED INTERMEDIAZIONE.
ADATTABILITÀ AI CAMBIAMENTI E GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE COMPLESSE

essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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.

NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA PARTICOLARE ATTENZIONE È STATA RIVOLTA A PROMUOVERE COLLABORAZIONE E SINERGIE TRA LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE IMPRESE PRIVATE E LE INDUSTRIE .

QUESTA ATTENZIONE SI È CONCRETIZZATA SIA DURANTE LE ATTIVITÀ SVOLTE NEI RUOLI ISTITUZIONALI E POLITICI SIA IN QUELLI AMMINISTRATIVI O TECNICI PROMUOVENDO PROGETTI E AZIONI CHE CONTRIBUISSERO ALLO SVILUPPO DI NUOVE TECNOLOGIE, INCREMENTASSERO RISORSE. ATTENZIONE PARTICOLARE ANCHE ALLA TUTELA E ALLA VALORIZZAZIONE DEI GIOVANI E QUINDI PROMOZIONE E COORDINAMENTO DI PROGETTI INNOVATIVI O DI FORMAZIONE PER CREARE NUOVE OPPORTUNITÀ DI LAVORO O IMPRENDITORIA.

CAPACITÀ DI ANALISI DELLE PROBLEMATICHE E SINTESI CRITICA PER RICERCARE SOLUZIONI OPERATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ECCELLENTE PADRONANZA STRUMENTI OFFICE

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Firma

25 luglio 2023

F.to Clemente Ruggiero