

**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	c.ruggiero@cittametropolitanaroma.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	04/08/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 7 NOVEMBRE 2023 - IN CORSO</p> <p>Città metropolitana di Roma Capitale, Viale G. Ribotta n. 43 – 00144 Roma</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Dirigente a tempo determinato</p> <p>Vice Direttore generale, incarico conferito con Atto del Sindaco metropolitano n. 56 del 20.2.2025 (in corso).</p> <p>Dirigente a tempo determinato del Servizio 2 “Promozione sviluppo socio-culturale - Terzo settore – Cerimoniale” dell’U.E. “Supporto al Sindaco Metropolitano, Relazioni istituzionali e Promozione sviluppo socio culturale”, incarico conferito con Atto del Sindaco metropolitano n. 75 del 6.11.2023 (in corso).</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 1 MAGGIO 2021 – 6 NOVEMBRE 2023</p> <p>ASP Istituti Riuniti del Lazio, Via Annunziata 21, Gaeta (LT)</p> <p>Azienda Pubblica di Servizi alla Persona</p> <p>Direttore Generale</p> <p>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.</p> <p>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</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>DAL 1 FEBBRAIO 2018 – AL 30 APRILE 2021</p> <p>Ipab Istituto Sacra Famiglia, Via Francesco Severi 22/24, Roma (RM)</p> <p>Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza</p> <p>Direttore a mezzo Convenzione con Ipab SS. Annunziata per utilizzo condiviso personale</p> |

• Principali mansioni e responsabilità	Istituto con Centri di Prima e Seconda Accoglienza per minori affidati dal Tribunale. -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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 15 SETTEMBRE 2015 – AL 30 APRILE 2021 Ipbab SS. Annunziata di Gaeta, Via Annunziata 21, Gaeta (LT) Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza Direttore 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore	ANNO 2012- 2014 EFI Formazione srl, via Cereate, 6 Roma (RM) Società a Responsabilità Limitata

• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Direttore 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	ANNO 2011 - 2012 EFI ADR srl, via Cereate, 6 Roma (RM) Società a Responsabilità Limitata Presidente 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	ANNO 2005 - 2010 Agenzia Regionale per la mobilità della Regione Lazio (AREMOL), Via del Pescaccio – Roma (RM) Ente strumentale Regione Lazio Presidente -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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	ANNO 2000 - 2005 Regione Lazio, via della Pisana 1301, Roma (RM) Pubblica Amministrazione Consigliere Regionale 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	ANNO 1998 - 2000 Ministero dei Trasporti – Via dell'Arte, 16 Roma (RM) Pubblica Amministrazione Segretario Particolare del Sottosegretario ai Trasporti - Membro della sicurezza per l'ufficio NATO -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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	ANNO 1996 - 1997 Ministero dell'Ambiente Pubblica Amministrazione Collaboratore tecnico Sottosegretario Ministero dell'Ambiente 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	ANNO 1993 - 1995 Ministero Poste e Telecomunicazioni Pubblica Amministrazione Collaboratore Tecnico del Sottosegretario alle Poste e Telecomunicazioni 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	ANNO 1992 - 1993 Ministero del Lavoro Pubblica Amministrazione collaboratore Tecnico del Ministro Ha seguito i rapporti con le categorie sindacali
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	ANNO 1989 - 1991 Ministero del Tesoro Pubblica Amministrazione collaboratore Tecnico del Sottosegretario al Tesoro 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	ANNO 1985 - 1989 Ministero Poste e Telecomunicazioni Pubblica Amministrazione Impiegato L.482

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	A.A. 2014-2015 conseguimento 15 giugno 2015 Università degli studi Pegaso, P.zza Trieste e Trento, 48 Napoli (NA) Laurea Magistrale in giurisprudenza con votazione 100/110 Classe di laurea LMG-01
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	A.A. 2012-2013 – conseguimento 10 luglio 2013 Università degli studi Pegaso, P.zza Trieste e Trento, 48 Napoli (NA) Master: "Security ed intelligence. Analisi e gestione" (I liv) con votazione 18/30
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	A.A. 2010-2012 Università Unicusano, via Don Carlo Gnocchi, 3 Roma (RM) Laurea triennale in scienze Politiche e Relazioni Internazionali – votazione 110/110 con lode Classe di Laurea L-36
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Dal 10.02.2000 Sindacato Autonomo Nazionale Stampa Italiana, Via G. Melchiorri,8 Roma (RM) Coll. Agenzia Stampa – Tessera n.3320 Classe di Laurea L-36

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

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**

ECCELLENTE PADRONANZA STRUMENTI OFFICE

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

15 gennaio 2026

F.to Clemente Ruggiero