

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RUGGIERO BARBARA**
E-mail **b.ruggiero@comune.pisa.it** **b.ruggiero71@gmail.com**
Indirizzo **VIA G.BOVIO 8, PISA --- TEL 3474905563**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01 luglio 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pisa**
- Tipo di impiego **Contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, categoria D2, profilo professionale – istruttore direttivo amministrativo contabile**
- Principali mansioni e responsabilità
Funzionario Responsabile P.O. dal 20 maggio 2019 dell'Ufficio Servizi Scolastici della Direzione Servizi Educativi – Cultura con le seguenti competenze e attività assegnate: erogazione dei contributi Comunali e Regionali alle scuole dell'infanzia paritarie private, previa approvazione del bando e di stipula delle convenzioni. Adozione atti relativi ai buoni scuola. E' responsabile delle attività relative alla gestione dei servizi educativi estivi e del controllo residui attivi e passivi. Rapporti con l'utenza e gli istituti scolastici per la refezione nonché gli adempimenti relativi alla Commissione mensa e alla relativa Giunta esecutiva. attività relative alla gestione dei servizi pre e post scuola. responsabile delle attività relative alla gestione amministrativa del servizio di trasporto scolastico ed extra-scolastico. attribuzione dei benefici economici individuali. Coordinamento dell'attività amministrativa del servizio di assistenza scolastica specialistica delegata alla Società della Salute. Nell'ambito del Piano Educativo Zonale, supporto al Dirigente per: le attività del Comune di Pisa (quale Comune dell'Area Pisana), per gli atti relativi agli interventi attuativi delle politiche integrate dell'educazione, istruzione e orientamento (L.R.32/02), per il monitoraggio e la rendicontazione del P.E.Z. Responsabile dell'acquisizione di beni e servizi del proprio ufficio. Responsabile del monitoraggio della spesa e dell'entrata sui capitoli di competenza e gestione del personale assegnato.

Assegnazione dal 20 dicembre 2018 al 19 maggio 2019 alla Direzione Servizi Educativi - Cultura, Responsabile U.O. Coordinamento Gestionale dell'Ufficio Prima infanzia - Educazione formale e non formale con le seguenti competenze e attività assegnate: Istruttoria e redazione delle procedure di gara per gli affidamenti di beni e servizi di competenza anche tramite mercato elettronico (start, MEPA, ecc.); Gestione del procedimento amministrativo delle attività estive (predisposizione atti, concessione voucher, monitoraggio, liquidazione fatture) e dei CIAF/Ludoteche (verifica gli adempimenti contrattuali, sopralluoghi, liquidazione delle fatture); gestione del procedimento amministrativo del servizio di sostegno educativo presso gli asili nido comunali a gestione diretta e delle scuole di infanzia comunali. Gestione del procedimento amministrativo del servizio di assistenza scolastica specialistica delegata alla Società della Salute.

Responsabile dell'istruttoria per la trasmissione all'Ufficio Scolastico Provinciale e al MIUR della documentazione necessaria al mantenimento dei requisiti della parità (schede SIDI relative alle Scuole d'Infanzia Comunali Paritarie). Responsabile del procedimento delle sostituzioni del personale educatore (predisposizione di atti e relativi contratti) e dell'adesione al bando regionale dei buoni servizio (predisposizione e istruttoria atti). Coordinamento delle attività del personale della UO di competenza.

Assegnazione dal 01 luglio 2017 al 19 dicembre 2018 alla Direzione Supporto Giuridico – Gare e Contratti, responsabile dell'Ufficio ATEM GAS e di supporto all'Ufficio Gare con le seguenti competenze e attività assegnate: Istruttoria e gestione di procedure di gara complesse anche sopra la soglia comunitaria in materia di lavori e servizi (tra gli altri, servizio di pulizia degli immobili comunali tramite sistema dinamico di acquisizione e servizio di verifica della sicurezza statica e analisi della vulnerabilità sismica per gli edifici scolastici), redazione della documentazione di gara, dei verbali, degli atti successivi e, in caso di contenzioso, predisposizione di apposite relazioni istruttorie.

Istruttoria e predisposizione documentazione della procedura di gara prevista dalla Convenzione sottoscritta dai Comuni dell'Atem Gas.

• Date (da – a)

Dal 20 dicembre 2010 al 30 giugno 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di San Miniato

• Tipo di impiego

Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, categoria D1, profilo professionale – istruttore direttivo amministrativo contabile

• Principali mansioni e responsabilità

Assegnazione al Settore Servizi Tecnici, Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica con le seguenti competenze e attività assegnate: Gestione dei procedimenti amministrativi relativi a titoli abilitativi edilizi, sanatorie, condoni e provvedimenti repressivi di abusi edilizi.- Supporto giuridico – legale ai tecnici del settore nei procedimenti amministrativi delle pratiche edilizie e allo sportello unico per l'edilizia.- Gestione delle richieste di accesso alle pratiche edilizie.- Gestione amministrativo- contabile dei contributi di costruzione.- Gestione attività di garante della comunicazione nei procedimenti urbanistici. - Segretario verbalizzante (nominata con determina dirigenziale n. 588/2016) della Commissione Urbanistica, Commissione di Qualità e Commissione per il Paesaggio.- Supporto per redazione e gestione convenzioni urbanistiche e atti unilaterali d'obbligo per realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri.- Supporto agli uffici del settore per la predisposizione di atti, determine e delibere;- miglioramento ed aggiornamento della modulistica del settore alla luce della nuova normativa di riferimento. Referente per il settore della comunicazione (piano della comunicazione e gestione pagina web) e supporto al Dirigente per la predisposizione degli atti per gli adempimenti relativi alla normativa relativa alla trasparenza della pubblica amministrazione e all'anticorruzione.

• Date (da – a)

Dal 28 dicembre 2001 al 19 dicembre 2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli studi di Foggia

- Tipo di impiego **Contratto di lavoro a tempo indeterminato, categoria D posizione economica D2, area amministrativo gestionale**
- Principali mansioni e responsabilità **Assegnazione all'Ufficio Appalti e Contratti con incarico di Responsabile dal 30 gennaio 2002 al 31 dicembre 2008 con gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate con le seguenti mansioni: - Coordinamento dell'ufficio appalti di forniture e lavori pubblici e dell'ufficio appalti di servizi; - gestione contratti di durata; - Consulenza, predisposizione e aggiornamenti di schemi di contratto utilizzabili da tutti i centri di spesa dell'Università (dipartimenti, facoltà). - gestione Albo fornitori e elenco delle imprese. - Cura delle procedure riguardanti l'accensione di coperture assicurative mirate a garantire le diverse attività dell'ente, nonché predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del servizio di broker assicurativo; - Gestione del repertorio dei contratti pubblici, redazione dei contratti pubblici di ogni natura (contratti di forniture, di servizi, di lavori di comodato, locazione ecc).
Incarico (provvedimento del Rettore) di Ufficiale Rogante dell'Università di Foggia dal 13 gennaio 2003 al 31 dicembre 2008
Delegata dal Direttore Amministrativo (con proprio provvedimento) all'emissione di ordinativi di fornitura tramite le convenzioni CONSIP per l'Università di Foggia dal 12 maggio 2003 al 31 dicembre 2008.**
- Date (da – a) **dal 06 dicembre 2000 al 05 dicembre 2001**
- Nome del datore di lavoro **Università degli Studi di Foggia**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **contratto di collaborazione coordinata e continuativa**
- Principali mansioni e responsabilità **responsabile dell'Ufficio Affari Generali (Contratti e Affari legali)**
- Date (da – a) **dal 05 giugno 2000 e fino al 05 dicembre 2000**
- Nome del datore di lavoro **Università degli Studi di Foggia**
- Tipo di impiego **contratto a tempo determinato categoria C**
- Principali mansioni e responsabilità **Direzione Amministrativa - Ufficio contratti ed appalti**

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date (da – a) **16/07/2019**
- Nome del datore di lavoro **Comune di Pisa**
- INCARICO **Componente Commissione di gara (nominata con determina dirigenziale n. DD-09/928 del 16.07.2019) per l'acquisto posti nido d'infanzia in convenzione anno educativo 2019/2020.**
- Date (da – a) **11/06/2019**
- Nome del datore di lavoro **Comune di Pisa**
- INCARICO **Componente Commissione di gara (nominata con determina dirigenziale n. DD-09/757 del 11.06.2019) per l'affidamento del servizio di custodia, accoglienza e pulizie della Chiesa di Santa Maria della Spina.**
- Date (da – a) **11/01/2019**
- Nome del datore di lavoro **Comune di Pisa**
- INCARICO **Componente Commissione di gara (nominata con determina dirigenziale n. DD-09/26 del 11.01.2019) per l'affidamento del servizio di gestione dei CIAF/ludoteche nel territorio comunale.**



- Date (da – a) **10/04/2018**
 • Nome del datore di lavoro **Comune di Pisa**
 • INCARICO Componente Commissione di gara (nominata con determina dirigenziale n. DD-12/455 del 10.04.2018) per la fornitura della piattaforma software per la gestione dell'elenco operatori economici.

- Date (da – a) **01 dicembre 2010**
 • Nome del datore di lavoro **Comune di Calcinai (PI)**
 • INCARICO Docenza all'interno del corso di formazione relativo alle procedure e metodologie per lo sviluppo di un modello di bilancio partecipato su "Disegnare un percorso partecipativo: analisi della scheda progetto per gli Enti Locali (modello A, ex L.R. 69/2007)".

- Date (da – a) **11 novembre 2010**
 • Nome del datore di lavoro **Comune di Calcinai (PI)**
 • INCARICO Docenza all'interno del corso di formazione relativo alle procedure e metodologie per lo sviluppo di un modello di bilancio partecipato su "La legge regionale sulla partecipazione (n.69 del 2007). Illustrazione della legge Regionale della Toscana in materia, delle opportunità che offre e dei limiti che pone."

- Date (da – a) **11 settembre 2007**
 • Nome del datore di lavoro **Iniziativa Comunitaria Equal- II fase - Progetto IT-G2-PUG-038 "Per l'Impresa Sociale"**
 • INCARICO Relatrice al seminario formativo per gruppi dirigenti di cooperative sociali pugliesi dal titolo "D.lgs. 163/2006 sugli appalti"

- Date (da – a) **23 novembre 2007**
 • Nome del datore di lavoro **Master europeo in Imprenditorialità sociale e governance locale dell'Università di Pisa, Facoltà di Scienze Politiche**
 • INCARICO Docenza su "gli appalti pubblici dei servizi sociali: principi generali e guida all'applicazione pratica";

- Date (da – a) **2002**
 • Nome del datore di lavoro **Università degli studi di Foggia**
 • INCARICO Componente di Commissione di concorso pubblico, per esami, per n. 3 posti di assistente amministrativo – VI qualifica funzionale, area funzionale amministrativo contabile

- Date (da – a) **2002**
 • Nome del datore di lavoro **Università degli Studi di Foggia**
 • INCARICO Componente di Commissione di selezione a n. 12 posti di Categoria D

- Date (da – a) **dal 01. 05.1997 al 01.05.2000**
 • Nome del datore di lavoro **Università degli studi di Foggia – Facoltà di Giurisprudenza**
 • INCARICO Cultrice della materia in Diritto privato comparato

- Date (da – a) **A.A: 2000/2001**
 • Nome del datore di lavoro **Università degli studi di Foggia – Facoltà di Giurisprudenza**
 • INCARICO Cultrice della materia in Diritto civile

- Date (da – a) **A.A: 2000/2001**

- Nome del datore di lavoro Università degli studi di Bari – Facoltà di Scienze Politiche
 - INCARICO Cultrice della materia in Diritto privato
-
- Date (da – a) 2003
 - Nome del datore di lavoro Università degli studi di Foggia
 - INCARICO Componente del gruppo "Progetto per l'Informatizzazione delle Presenze"
-
- Date (da – a) 2003
 - Nome del datore di lavoro Università degli studi di Foggia
 - INCARICO Componente del gruppo "Patrimonio e Contabilità"
-
- Date (da – a) 2007
 - Nome del datore di lavoro Università degli studi di Foggia
 - INCARICO Prima idonea alla selezione a n. 3 posti di categoria EP presso il Polo di Giurisprudenza

ISTRUZIONE

- Date (da – a) 2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione Corte d'Appello di Bari
 - Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
-
- Date (da – a) Novembre 2004 a marzo 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Informa in collaborazione con l'Università di Roma Tre
 - Qualifica conseguita Diploma di perfezionamento in gestione degli appalti
-
- Date (da – a) A.A. 2000/2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Bari - Facoltà di Economia
 - Qualifica conseguita Specializzazione in Diritto ed Economia delle Comunità Europee
-
- Date (da – a) A.A. 1996/1997
 - Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza
 - Qualifica conseguita Diploma di perfezionamento in Diritto Privato Europeo
-
- Date (da – a) 1996
 - Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza
 - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza con votazione di 110/110 e lode

FORMAZIONE

- Date (da – a) 11.04.2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione La Scuola ANCI Toscana
- Corso seguito Corso di Formazione "MePA – Corso avanzato per gli acquisti in rete".

- Date (da – a) **21.09.2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione **La Scuola ANCI Toscana**
- Corso seguito **Corso di Formazione “Gli accordi quadro: le caratteristiche dell’istituto e come gestirlo”.**

- Date (da – a) **22.02.2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Scuola ANCI Toscana**
- Corso seguito **Corso di Formazione “Il nuovo accesso civico c.d. generalizzato e le linee guida ANAC”.**

- Date (da – a) **09.02.2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Corso di formazione in house**
- Corso seguito **Corso di Formazione sulle Norme di comportamento e falsa attestazione della presenza in servizio”.**

- Date (da – a) **19.11.2015 – 26.11.2015 – 03.12.2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Scuola ANCI Toscana**
- Corso seguito **Seminario “La nuova disciplina edilizia in Toscana e la Pianificazione attuativa alla luce della l.r. n. 65/2014”.**

- Date (da - a) **13.05.2014 – 19.05.2014**
- Nome e tipo di istruzione **Comune di San Miniato**
- Corso seguito **Corso formativo in house sulla normativa anticorruzione**

- Date (da - a) **12 DICEMBRE 2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Tiforma s.r.l.**
- Corso seguito **Seminario “L’abusivismo edilizio: procedimenti amministrativi e conseguenze penali. Gli adempimenti e le valutazioni a carico dell’ufficio tecnico e della polizia municipale. Dalla rilevazione alle sanzioni definitive”.**

- Date (da – a) **25 GIUGNO 2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Università di Pisa**
- Corso seguito **Workshop “Le società partecipate e la control governance negli enti locali”**
- Date (da – a) **MARZO 2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Centro Studi Enti locali**
- Corso seguito **Convegno nazionale sulle società partecipate**

- Date (da – a) **2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Maggioli S.p.A. in collaborazione con la rivista “Appalti e Contratti”**
- Corso seguito **Convegno nazionale dal titolo “Il nuovo regolamento attuativo del codice dei contratti pubblici e le altre recenti novità negli appalti della p.a.(durc, finanziaria 2008, terzo decreto correttivo”**

- Date (da – a) **2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione Maggioli S.p.A. in collaborazione con la rivista "Appalti e Contratti"
- Corso seguito Convegno nazionale dal titolo "Gli appalti pubblici dopo la Direttiva Comunitaria 2004/18/CE ed il recepimento nel codice dei contratti pubblici"

- Date (da – a) **2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione società "Prisma formazione giuridica s.r.l."
- Corso seguito Corso di formazione dal titolo: "la stipula dei contratti nella pubblica amministrazione: profili civilistici, pubblicistici e fiscali rilevanti per gli addetti agli uffici contratti e per l'ufficiale rogante"

- Date (da – a) **2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università' degli studi di Foggia
- Corso seguito Corso di formazione dal titolo: "il bilancio delle competenze"

- Date (da – a) **2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione società "i.g.o.p. s.r.l."
- Corso seguito corso di formazione dal titolo: "le ati e i consorzi stabili"

- Date (da – a) **2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università' degli studi di Foggia
- Corso seguito corso di formazione dal titolo: "il codice della privacy"

- Date (da – a) **2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione Il Sole 24 Ore – Bari
- Corso seguito corso di formazione dal titolo: "pubblicità e semplificazione in materia di appalti pubblici nei settori ordinari e speciali"

- Date (da – a) **2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione CEIDA
- Corso seguito corso di formazione dal titolo: "Contratti di lavoro autonomo: collaborazione coordinata e continuativa e prestazione occasionale"

- Date (da – a) **2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione CEIDA
- Corso seguito Master teorico – pratico sui contratti della pubblica amministrazione

ALTRE INFORMAZIONI

MADRELINGUA

ITALIANO

LINGUE STRANIERE

INGLESE

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

OTTIMO
OTTIMO
OTTIMO

FRANCESE

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

SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PROFESSIONALI**

Predisposizione ai cambiamenti, capacità di lavorare in gruppo con funzioni anche di coordinamento. Buona capacità a relazionarsi con il pubblico avendo maturato esperienza anche di front office e di interagire con gli altri uffici comunali

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Web: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Gmail
Programmi: Microsoft Office - Word, Excel. Aedilis, Iride, Libra, CFweb, SicraWeb per Anagrafe e Ufficio Tecnico, Alice Appalti, Start, Mepa, Urbi

PATENTE O PATENTI

B

PUBBLICAZIONI

- Articolo dal titolo "Le partecipate dei Comuni: uno sguardo ad assetti di governance e modelli di controllo adottati sul territorio" scritto con Iacopo Cavallini e Gian Piero Renato Conti e pubblicato sul numero 4-5 del 2011 di RU - Risorse Umane nella pubblica amministrazione – Rivista di periodici Maggioli.

- Nota a sentenza di Pretura di Brindisi, sentenza 10 novembre 1998 pubblicata su "Le Corti d'Appello di Bari, Lecce e Potenza" Edizioni Scientifiche Italiane numero 1/2001.

- Nota a sentenza di Tribunale di Bari sentenza 16 febbraio 1999 pubblicata su "Le Corti d'Appello di Bari, Lecce e Potenza" Edizioni Scientifiche Italiane numero 2/2001.

- Saggio dal titolo "La disciplina dei contratti a distanza e la trasparenza contrattuale" pubblicato in Rassegna di diritto civile n. 1 /2001, Edizioni Scientifiche Italiane.

Consapevole sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art.76 del DPR 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679 e dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 c.d. Codice Privacy, dichiaro di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Pisa, 30.07.2019

In fede
Barbara Ruggiero

