

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM EUROPASS

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|------------------------------------|
| Nome | Ruggiero Chiara |
| Indirizzo | San Salvatore Telesino, 82030 (BN) |
| E-mail PEC | chiararuggiero@namirialpec.it |
| E-mail | chiararuggierodoogee@gmail.com |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 24/09/1976 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/11/2020 ad oggi

Comune di Maddaloni – Pubblica Amministrazione

Funzionario ed Elevata Qualificazione

Dal 01/12/2025: : Incarico di Elevata Qualificazione – Servizio 2, Area 1 – Servizi alla Persona, Pubblica Istruzione e Cultura, Sport e Servizi Sociali.

Settori di attività:

- Biblioteca Comunale
- Servizi Sociali – Pubblica Istruzione – Cultura – Sport
- Presidenza Consiliare (ord. servizio 10/03/2022 fino al 01/12/2025)

Istituzione Biblioteca Comunale:

- Redazione atti amministrativi.
- Gestione delle procedure di partecipazione a Bandi Regionali, Nazionali e del MIC.
- RUP nelle procedure di gara attinenti all'Area di competenza.
- Procedure tecniche, burocratiche e amministrative legate all'acquisto di nuovi libri e materiali, gestione degli abbonamenti (periodici, quotidiani, riviste), ricezione di lasciti e donazioni, loro ordinamento e uso pubblico.
- Catalogazione delle nuove acquisizioni di libri e di materiale multimediale.
- Collaborazione allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione.

Ufficio Servizi Sociali:

- Redazione atti amministrativi.
- Gestione delle procedure di partecipazione a Bandi Regionali e Nazionali.

- RUP nelle procedure di gara attinenti all'Area di competenza.
- Gestione ed attuazione di interventi di promozione a favore di Anziani e Disabili.
- Gestione ed attuazione di interventi di promozione e benessere sociale a favore delle Famiglie e dei Minori.
- Presidente / Componente commissioni di gara.
- Gestione ed attuazione di interventi di promozione e benessere sociale a favore degli Adulti in difficoltà.

Ufficio Pubblica Istruzione e Sport:

- Attività istruttoria e redazione dei provvedimenti assegnati nelle materie di competenza.
- Gestione servizi di refezione scolastica, rapporti con istituzioni scolastiche, interventi per il sostegno del diritto allo studio, cedole librarie.
- Iniziative inerenti lo Sport e il tempo libero, gestione utilizzo palestre in orario extrascolastico, programmazione e gestione eventi sportivi.
- Collaborazione con associazioni sportive per lo sviluppo di progetti comunitari e inclusivi.
- RUP nelle procedure di gara, sia sopra che sotto soglia, attinenti all'Area di competenza. Componente in commissioni di gara.

Ufficio di Presidenza Consiliare:

- Redazione atti amministrativi. Attività di assistenza alle Commissioni Consiliari.
- Assistenza per lo svolgimento delle sedute: verbalizzazione, convocazione, rilevazione presenze, liquidazioni.
- Gestione delle relazioni interne ed esterne; cura dei rapporti con i Presidenti di commissione, con le altre commissioni e con gli uffici.
- Attività istruttoria e redazione dei provvedimenti assegnati nelle materie di competenza.
- Coordinamento adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, l'ordine del giorno, il fascicolo degli atti per le sedute di commissione.
- Attività di studio, ricerca ed analisi delle problematiche concernenti le commissioni di riferimento.

01/10/2020
31/10/2021

Comune di Caserta – Pubblica Amministrazione (posizione di comando)

Settore: Interventi di tutela del cittadino – Servizio Politiche Sociali

Posizione: Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D

Principali mansioni e responsabilità:

- Redazione atti amministrativi.
- Gestione ed attuazione di interventi di promozione a favore di Anziani e Disabili.
- Gestione ed attuazione di interventi di promozione e benessere sociale a favore delle Famiglie e dei Minori (Adozioni, Affidamento familiare, Servizi per la Prima Infanzia, Tutela dei Minori, Azioni del tempo libero, Tutoraggio educativo, Case Famiglie).
- Gestione ed attuazione di interventi di promozione e benessere sociale a favore degli Adulti in difficoltà (senza fissa dimora, Detenuti, ex Detenuti, Immigrati, Nomadi, Rifugiati e Richiedenti Asilo).
- Supporto all'Ufficio di Piano dell'Ambito C1.
- Rapporti col Terzo Settore.
- Gestione ed attuazione di interventi di promozione delle Pari Opportunità esterne.

01/04/2019
30/09/2020

Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (ASUGI) – Trieste – Pubblica Amministrazione

Settore: SSD Convenzioni Rapporti Terzo Settore, Acquisizione e Valorizzazione Immobiliare

Posizione: Collaboratore Amministrativo cat. D

Principali mansioni:

- Gestione delle procedure burocratiche e degli atti amministrativi legati alle Convenzioni – previo avviso – con associazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale per la realizzazione di progetti di interesse sanitario e/o socio-sanitario.
- Gestione delle procedure burocratiche e degli atti amministrativi legati alle Convenzioni su proposta progettuale – previa comunicazione – da parte di associazioni di volontariato e/o associazioni di promozione sociale per la realizzazione di progetti di interesse sanitario e/o socio-sanitario.
- Gestione delle procedure burocratiche e degli atti amministrativi legati ai Contributi economici aziendali in favore delle Associazioni di Volontariato.
- Segretario verbalizzante nelle Commissioni aziendali per l'erogazione dei Contributi economici concessi ad ogni singola ODV già valutata positivamente dalla Struttura aziendale.

Responsabilità:

- Responsabile del sito aziendale www.asugi.sanita.fvg.it per la sezione afferente la SSD Convenzioni Rapporti Terzo Settore, Acquisizione e Valorizzazione Immobiliare.

01/05/2010
30/09/2013

Titolare d'Impresa

Settore: Telecomunicazioni

26/06/2008
31/12/2009

Unica Srl – Lavoro dipendente

Posizione: Impiegata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di Studio

22/07/2024

Laurea in Scienze della Politica

Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli

Indirizzo: Diritto ed Economia

31/03/2023

Laurea Magistrale in Scienze e Tecniche delle Amministrazioni Pubbliche – STAP

Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli

Indirizzo: Diritto ed Economia

15/07/2004

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università degli Studi di Napoli Federico II

Indirizzo: Diritto ed Economia

2017

Certificazione Esami Singoli per integrazione Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università Telematica Pegaso

Materie: Politica Economica, Economia Aziendale, Statistica Economica

1996

Maturità Linguistica

Liceo Linguistico Maria Agostina – Cerreto Sannita (BN)

Lingue: Inglese, Francese

Certificazioni Informatiche

2017

Certificazione EIPASS 7 Moduli

Centro di formazione multimediale Mediagest Srl – Roccamonfina (CE)

Contenuti: Fondamenti dell'Information Technology; Gestione funzioni di base del sistema operativo; Videoscrittura foglio elettronico; Gestione di dati strutturati; Presentazioni multimediali; Internet & Networking.

2017

Certificazione EIPASS LIM 4 Moduli

Centro di formazione multimediale Mediagest Srl – Roccamonfina (CE)

Contenuti: Componenti hardware e software del sistema LIM; Interfaccia e strumenti della LIM; Risorse digitali e strategie per la creazione di lezioni interattive; La LIM per la didattica inclusiva.

2017

Certificazione ECDL IT-Security – Livello Specialised

ELASTAT Formazione Professionale – Benevento

Contenuti: Sicurezza informatica, sicurezza dei dati e dei programmi, sicurezza della comunicazione, frodi informatiche, protezione da malware, uso sicuro del web, gestione fisica dei dispositivi e backup.

Corsi di Aggiornamento Professionale

09/04/2026

Bilancio dei Comuni e finanza locale – IV modulo

Accademia della Pubblica Amministrazione

19/03/2026

Bilancio dei Comuni e finanza locale – Investimenti e opere pubbliche (III modulo)

Accademia della Pubblica Amministrazione

12/03/2026

Bilancio dei Comuni e finanza locale – Entrate e spese comunali (II modulo)

Accademia della Pubblica Amministrazione

04/03/2026

Bilancio dei Comuni e finanza locale alla luce degli ultimi cambiamenti normativi (I modulo)

Accademia della Pubblica Amministrazione

24/11/2026
30/11/2026

Disciplina italiana ed europea su firme e documenti elettronici

ANCI

Certificato di formazione

22/10/2026
27/10/2026

Guida all'applicazione del diritto di accesso nei Comuni

ANCI

Certificato di formazione

09/05/2024
07/06/2024

Corso di formazione sul D.Lgs. 36/2023 – Codice dei Contratti (16 ore)

Comune di Maddaloni

Certificato di formazione

02/11/2022
22/02/2023

Catalogazione del libro moderno – 17 lezioni (50 ore)

Biblioteca Nazionale "Vittorio Emanuele III" – Napoli

Lezioni online e in presenza – Attestato di partecipazione

03/10/2022

Dal Codice Civile al PNRR: le novità del D.L. 80/2021 e D.L. 36/2022 in materia di personale e organizzazione

ANUTEL – Video Seminario online

Attestato di partecipazione

29/06/2022

Nuovo procedimento amministrativo e profili di responsabilità

ASMEL – Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali – Corso online

Attestato di partecipazione

28/04/2022

Italia Digitale: il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

ANUTEL – Video Seminario online

Attestato di partecipazione

08/04/2022

La Corte dei Conti e la funzione di controllo sugli enti locali: le nuove linee guida per il 2022

ASMEL – Corso online

Attestato di partecipazione

04/04/2022

Smart e trasparenti: come assolvere agli obblighi di trasparenza amministrativa

Webinar DigitalPA

Attestato di partecipazione

07/03/2022

Transizione al Digitale: la guida completa

Webinar DigitalPA

Attestato di partecipazione

04/03/2022

Whistleblowing: obblighi, scadenze e opportunità per Enti e Aziende

Webinar DigitalPA

Attestato di partecipazione

28/02/2022

Le nuove Linee guida ANAC sul Whistleblowing: la Delibera n. 469/2021

Webinar DigitalPA

Attestato di partecipazione

24/02/2022

Le Società Partecipate dagli Enti Locali: la governance societaria e le problematiche gestionali

ANUTEL – Video Seminario online

Attestato di partecipazione

22/02/2022

Cantiere "Terzo Settore": lo stato dell'arte sulla riforma

ANUTEL – Video Seminario online

Attestato di partecipazione

27/01/2022

GDPR: Il Nuovo Regolamento Europeo (2016/679) per la Social Privacy

Lifeflearning – Corso online

Certificazione

15/09/2021

Corso base anticorruzione – Aggiornamento 2021: attuazione delle misure sul conflitto d'interesse

Entionline.it – Maggioli Spa

Attestato di partecipazione

15/09/2021

Simulazione pratica di monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento al procedimento di erogazione di un contributo

Entionline.it – Maggioli Spa

Attestato di partecipazione

15/09/2021

Corso base di primo livello in materia di anticorruzione per nuovi utenti (Anno 2021)

Entionline.it – Maggioli Spa

Attestato di partecipazione

14/09/2021

Unità organizzativa Servizi Sociali: carte dei servizi, standard di qualità, etica, integrità e segnalazioni di illecito (Anno 2020)

Entionline.it – Maggioli Spa

Attestato di partecipazione

14/09/2021

Corso base di primo livello in materia di anticorruzione – Aggiornamento formativo 2020

Entionline.it – Maggioli Spa

Attestato di partecipazione

14/09/2021

Corso base di primo livello in materia di anticorruzione per nuovi utenti (Anno 2020)

Entionline.it – Maggioli Spa

Attestato di partecipazione

14/09/2019

Diritto alla salute: il Servizio Sanitario Nazionale

Lifelearning – Corso online

Certificazione

06/09/2019

Contratti Internazionali: Elementi salienti della redazione e della negoziazione internazionale

Lifelearning – Corso online

Certificazione

PUBBLICAZIONI

Rivista Giuridica online **Diritto & Diritti** – ISSN: 1127-8579 – Maggioli Spa

29/11/2022

"Il piano triennale per l'informatica 2020-2022: la trasformazione digitale della pubblica amministrazione"

04/06/2021

"L'anagrafe nazionale della popolazione residente: i soggetti promotori, i riferimenti normativi, i vantaggi per i cittadini e per la pubblica amministrazione"

27/04/2021

"L'Agenda per la semplificazione 2020-2023: analisi delle principali linee di azione programmate"

19/01/2021

"La riforma del Terzo Settore dalla legge delega 6 giugno 2016 n. 106 al "Decreto Ristori-quater""

CAPACITÀ E COMPETENZE

Lingue

| Lingua | Letture | Scrittura | Espressione orale |
|----------|-------------|-------------|-------------------|
| Italiano | Madrelingua | Madrelingua | Madrelingua |
| Inglese | Buono | Buono | Buono |
| Francese | Buono | Buono | Buono |

Competenze Organizzative

Attitudine al lavoro in gruppo, flessibilità, capacità di ascolto, attitudine nella pianificazione, capacità di gestione di progetti, predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti, senso dell'organizzazione, buona esperienza nella gestione di gruppi.

Competenze Tecniche e Informatiche

Buona competenza nell'utilizzo del PC con sistema operativo Windows. Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office, uso dei più diffusi browser e software di posta elettronica. Tali capacità sono state acquisite in ambito formativo e nel contesto professionale.

La sottoscritta Ruggiero Chiara, ai sensi degli art. 46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità quanto sopra riportato. Autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).