

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Nome e Cognome | PIERLUIGI RUGGIERO |
| Indirizzo | VIA MADONNA DELLA MERCEDE N.1373012 CAMPI SALENTINA (LE) |
| Telefono | 0805406220 |
| E-mail | p.ruggiero@regione.puglia.it |
| Dati fiscali | RGGPLG57R09B300I |
| Nazionalità | Italiana |
| Data e luogo di nascita | 09/10/1957 A BUSTO ARSIZIO (VA) |

ESPERIENZA PROFESSIONALE

| | |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Date | Dal 29 giugno 2015 ad oggi |
| Nome e indirizzo del Datore di Lavoro | Regione Puglia, Presidenza Giunta Regionale, Gabinetto della Presidenza – Direttore Amministrativo Via N. Sauro, 31 – Bari. Nomina con DPGR n. 378 del 20 giugno 2015 |
| Tipo di impiego | Dirigente a tempo indeterminato |
| Principali mansioni e responsabilità | <p>Cura e coordina le seguenti funzioni: Assicura il coordinamento delle attività amministrative del Gabinetto del Presidente; Coadiuvare il Capo di Gabinetto nelle sue funzioni e negli adempimenti di natura tecnica ed amministrativa relativamente alle attività che il Capo di Gabinetto ritiene affidare; cura l'attuazione delle Leggi regionali n. 34 del 1980 e 32 del 1981.; cura i rapporti con i Consigli degli Ordini Professionali per la redazione di Accordi, Convenzioni, Protocolli d'Intesa, ecc.; cura i rapporti con le Direzioni di Dipartimento. supporto tecnico all'organo politico e ai Consiglieri del Presidente. coadiuva il Capo di Gabinetto per la gestione del sistema di deleghe e procure del Presidente. coordina l'attuazione della L.r. n. 19 del 2013 per gli adempimenti relativi alla dichiarazione di indispensabilità degli organismi amministrativi.; offre supporto tecnico alle strutture di integrazione regionali presiedute dal Capo di Gabinetto; supporta la "Cabina di Regia per la programmazione e per l'attuazione del programma" ai fini della redazione del piano strategico regionale e degli ulteriori documenti programmatici; definizione di programmi e progetti relativi alla formulazione della proposta del Piano Annuale di Attività; svolge funzioni di segreteria a supporto delle attività del Capo di Gabinetto; gestione amministrativa delle spese sostenute dal Presidente per attività istituzionali. Valutazione, monitoraggio e controllo del cambiamento culturale ed organizzativo secondo le logiche suggerite dall'atto di alta organizzazione MAIA (DPGR 433/2015 e ss.mm.). Sviluppare le attività finalizzate alla definizione ed implementazione del percorso di miglioramento continuo relativo al modello organizzativo del sistema regionale. Collabora con il Servizio "Ufficio Partecipazione" nell'organizzazione di percorsi formativi per lo sviluppo professionale in materia partecipativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni regionali e locali.</p> |

Predisporre la pianificazione strategica, per il raggiungimento degli obiettivi indicati dal Governo regionale indicando i mezzi, gli strumenti e le azioni per raggiungerli in una prospettiva di medio/lungo periodo.

Monitoraggio e verifica delle attività in corso in relazione ai risultati prodotti, a prescindere che questi siano desiderati o no.

Verifica del processo organizzativo necessario per la definizione delle strategie sulla allocazione di risorse. Al fine di determinare l'indirizzo strategico della Regione.

Attività per il raggiungimento dell'equilibrio tra autonomia gestionale degli uffici e integrazione con il vertice politico e tra le diverse unità organizzative della Amministrazione.

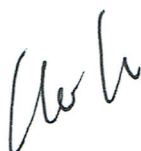
Pianificazione strategica per il conseguimento dei risultati, responsabilizzazione delle persone e uffici su obiettivi che concretizzano gli impegni condivisi e interpretano i bisogni della collettività.

Dirigente di sezione degli Uffici di rappresentanza della Regione Puglia a Bruxelles;

Dirigente ad interim degli uffici di rappresentanza della Regione Puglia a Roma;

Dirigente ad interim della Struttura di Staf della Presidenza "Partecipazione attiva del cittadino";

| | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Date | dal 15 settembre 2009 al 29 giugno 2015 |
| Nome e indirizzo del Datore di Lavoro | Regione Puglia, Assessorato al Welfare, Area di Benessere Sociale e Pari Opportunità - Via Caduti di Tutte le Guerre, 15 - Bari |
| Tipo di impiego | Dirigente a tempo indeterminato |
| Principali mansioni e responsabilità | <p>Dirigente Ufficio Governance e Terzo Settore.</p> <p>Esperienza in materia di Terzo Settore. Coordinamento dell'attività di controllo e verifica sugli enti IIPAB: Piante organiche, acquisizioni e alienazioni; verifica dei piani di risanamento; direzione dell'attività di controllo sugli atti delle Aziende Pubbliche di Servizi alle Persone (ASP) ai sensi della L.R. 15/2004; verifica sugli atti di natura patrimoniale; verifica delle attività nell'ambito dei servizi ai cittadini attuati dai Piani Sociali di Zona; verifica dei Bilanci preventivi e consuntivi.</p> <p>Attività di <i>governance</i> nei confronti delle associazioni di volontariato e di promozione sociale; redazione di proposte progettuali sperimentali con il Centro Servizi del Volontariato e l'Ufficio Scolastico Regionale.</p> <p>Direzione dell'attività istruttoria per l'iscrizione nei Registri delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni di promozione sociale e nell'albo delle associazioni dei movimenti femminili e delle cooperative non profit di genere. Organizzazione di iniziative regionali a sostegno del volontariato, sviluppo e sostegno dell'attività dell'Osservatorio Regionale del Volontariato e dei Centri Servizi del Volontariato.</p> <p>Attività di supporto al Comitato di Gestione del Fondo speciale per il volontariato.</p> |
| Competenze Organizzative Gestionali | Ha maturato competenze organizzative in qualità di Team Leader presso l'Amministrazione Provinciale di Lecce, Assessorato Formazione Professionale. |
| Attività | Coordinatore di Progetto - con contratto co.co.co. triennale per i Corsi di Formazione Professionale sull'obbligo formativo - dispersione scolastica. Coordinamento didattico del progetto formativo col compito di provvedere all'organizzazione della didattica ed all'approvazione dei programmi di studio. Gestione del personale docente. |



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università di Lecce – Laurea in Pedagogia con votazione di 110 e lode.

Corso di aggiornamento professionale “*Social Media Communication*” tenuto dal Comunicatore Italiano – Associazione Professionale con sede a Milano - conforme alla L. 150/2000 – DPR 422/2001. (16 ottobre 2015 – gennaio 2016)

Corso di Alta Formazione per il personale Dirigente organizzato dall'Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione, Servizio Personale e Organizzazione: "La gestione economico-finanziaria dell'amministrazione regionale – il controllo esterno della Corte dei Conti" (28 ottobre 2011)

Corso di Alta Formazione per il personale Dirigente organizzato dall'Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione, Servizio Personale e Organizzazione: "La politica regionale dell'unione europea e l'obiettivo 3: cooperazione territoriale europea" (21 luglio 2011)

Seminario organizzato dall'Area Politiche per lo sviluppo economico, lavoro e innovazione e dal Ministero Sviluppo economico: "APQ – Studio di fattibilità per la definizione, il rilascio e la sperimentazione di standard tecnico-procedurali per il governo del processo di semplificazione nelle pubbliche Amministrazioni regionali nei rapporti tra le stesse con le imprese" (7 luglio 2011)

Corso di Alta Formazione per il personale Dirigente organizzato dall'Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione, Servizio Personale e Organizzazione: "Status, Poteri e responsabilità del Dirigente" (25 maggio 2011)

Percorso formativo organizzato dalla Regione Puglia per i Dirigenti “Progetto TRACCE” della durata di 116 ore (da dicembre 2009 a marzo 2010)

CIASU “Corso di formazione dei funzionari della Regione Puglia in materie amministrative” Bari (da aprile a giugno 2002)

Corso di diritto comunitario organizzato dall'Amministrazione comunale di Campi Salentina.

Corso di specializzazione per Direzione di Segreteria, organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca.

INCARICHI PUBBLICI

Componente dell'Osservatorio Regionale del volontariato, nominato con decreto del Presidente della Giunta regionale n. 810 del 25/07/2011.

SEMINARI

Bari, 11 ottobre 2011 – Cineporto – Fiera del Levante
Regione Puglia, Assessorato al Welfare, Servizio di Politiche Sociali e Pari Opportunità:
“La valorizzazione delle ASP quale leva di sviluppo sociale e di benessere delle genti della Puglia” – Seminario di aggiornamento dedicato agli amministratori e direttori generali delle IPAB o ASP – relatore (Compiti e ruoli, sinergia e controlli)

Foggia, 21 ottobre 2011 – Sala convegni - ASP “Marchese Filippo De Piccolellis”, via degli Aviatori, 25

ASP De Piccolellis - “Voglia di Volontariato” – Seminario sul Terzo Settore – relatore (Il ruolo delle ASP nel Terzo Settore)

Bari, 2 dicembre 2010 – Festival dell'Innovazione - Fiera di Bari
“Quale futuro per lo sviluppo dell'innovazione sociale? Bisogni ed aspettative della Puglia in una società complessa. Strategie e governance” – relatore (l'Innovazione Sociale)

Foggia, 7 dicembre 2009 – InnovAbilia - Fiera di Foggia
“L'Assessorato alla Solidarietà della Regione Puglia incontra gli espositori di InnovAbilia e i

rappresentanti di S.F.I.D.A. - Sindacato Famiglie Italiane Diverse Abilità". Relatore (ricerca e innovazione per migliorare la qualità della vita).

| | |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MADRELINGUA | Italiano |
| ALTRA LINGUA | Inglese e Francese |
| • Capacità di lettura | buono |
| • Capacità di scrittura | buono |
| • Capacità di espressione orale | buono |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | buona conoscenza del computer: in particolare dei programmi Microsoft Word; Outlook express; Internet Explorer; Microsoft Access; Microsoft Excel; |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | selezione personale, attività di perfezionamento del rapporto con il proprio lavoro, attività di formazione per una comunicazione efficace, attività per l'attenuazione dei pregiudizi sociali, sviluppo delle risorse personali, attività di miglioramento del lavoro di gruppo, autostima, attività di motivazione verso gli obiettivi, attività di marketing. |
| CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Riconoscimento internazionale "Graphis Design Annual 2010 Gold Award" per l'organizzazione del concept espositivo Agrimed 2008 |

Il sottoscritto autocertifica le informazioni fornite nel presente curriculum formativo e professionale ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000.

Il sottoscritto, in merito al trattamento dei dati personali, esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d. lgs. n. 196 del 30/06/2003.

Pierluigi Ruggiero

