FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Maristella Carolina Ruggeri
Telefono ufficio	02-61455313
Fax	//
E-mail	maristella.ruggeri@bresso.net
Luogo e data di nascita	Cinisello Balsamo, 18.10.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

Comune di Bresso

Date (da - a)	**01.01.2018 a tutt'oggi**
Tipo di impiego	Funzionario cat. D.3 (posizione economica D6) Responsabile U.O. Affari Generali e Personale con titolarità di posizione organizzativa.

Comune di Cusano Milanino

Date (da - a)	**27.04.2015 al 31.12.2017**
Tipo di impiego	Funzionario cat. D.3 (posizione economica D6) Responsabile del Settore Servizi Educativi, Culturali e Sportivi e dall'1.02.2017 dell'intera area Servizi alla Persona. Titolarità di Posizione Organizzativa con attribuzioni delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000.
Date (da - a)	**01.08.2016 al 31.01.2017 (in aggiunta a quanto sopra)**
Tipo di impiego	Responsabile della gestione giuridica del personale dipendente dell'ente – attribuzione con decreto sindacale.
Principali mansioni/responsabilità	Adozione di atti complessi con responsabilità di firma, responsabilità gestionale, economica ed organizzativa. Incarico di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 per l'area di competenza.
Date (da - a)	**01.04.2015 al 26.04.2015**
Tipo di impiego	Funzionario del Settore Affari Generali a seguito di rientro in qualifica dovuta al venir meno delle funzioni dirigenziali sull'Area degli Affari Generali per riorganizzazione della macrostruttura e soppressione dell'area della dirigenza.
Date (da - a)	**01.01.2012 al 31.03.2015**

Tipo di impiego	Dirigente a tempo determinato (incarico art. 110 D.lgs 267/2000) dell'Area degli Affari Generali (comprendente i Settori: Affari Generali, Servizi Demografici e URP).
Date (da - a)	**03.02.2010 al 31.12.2011**
Tipo di impiego	Dirigente a tempo determinato (incarico art. 110 D.Lgs 267/2000) dell' Area Affari Generali e Risorse Finanziarie..
Principali mansioni/responsabilità	Ruolo di direzione e coordinamento della partizione organizzativa di competenza. Attuazione degli indirizzi generali forniti dall'Amministrazione mediante la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
Date (da - a)	**03.02.2010 al 31.03.2015**
Tipo di impiego	Incarico di Vice Segretario
Date (da - a)	**dal 2010 al 2014**
Tipo di impiego	Componente della Delegazione di Parte Pubblica abilitata alle trattative sindacali. Dal 2011 con funzioni di presidente.
Date (da - a)	**23.04.2001 al 02.02.2010**
Tipo di impiego	Funzionario del Settore Affari Generali Cat. D3.
Principali mansioni e responsabilità	Amministrazione del personale, reclutamento e formazione , relazioni sindacali e contrattazione, supporto all'organizzazione e all'innovazione organizzativa. Gestione e responsabilità diretta dell'attuazione del PEG. Gestione e responsabilità amministrativa delle attività del Centro Elaborazione Dati. Supervisione delle attività proprie del Servizio Segreteria, svolgimento di attività a supporto degli organi istituzionali e gestione dei rapporti con gli amministratori. Coordinamento del gruppo di lavoro costituito per il passaggio dal protocollo cartaceo a quello informatico. Supervisione nella introduzione nell'ente del sistema di fascicolazione documentale.
Date (da - a)	**20.02.1997 al 22.04.2001**
Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo 7° Q.F Titolare di Posizione Organizzativa a partire dall'1.06.2000
Principali mansioni/responsabilità	Responsabile del Servizio Organizzazione e Personale,

ESPERIENZA LAVORATIVA
Comune di Cormano

Date (da - a)	**01.11.1996 al 19.02.1997**
Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo 7° Q.F. – Responsabile Ufficio Personale.

ESPERIENZA LAVORATIVA
Comune di Cusano Milanino

Date (da - a)	**01.01.1993 al 31.10.1996**
Tipo di impiego	Collaboratore Professionale Amministrativo 5° Q.F. – dapprima presso il Settore Servizi Sociali e successivamente presso il Servizio Organizzazione e Personale.
Principali mansioni	Svolgimento di mansioni amministrative proprie della qualifica e del profilo di appartenenza.

ESPERIENZA LAVORATIVA
Comune di Milano

Date (da - a)	**01.01.1992 al 31.12.1992**
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo 6° Q.F. – a tempo determinato presso il Settore Edilizia Residenziale Pubblica
Principali mansioni	Istruttoria domande bando ERP/ Segretaria del Dirigente di Settore.

ISTRUZIONE

Date	**1990**
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Milano
Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche – indirizzo Internazionale
Punteggio	110/110

Date	**1984**
Nome e tipo di istituto di istruzione	Istituto Tecnico Statale Commerciale per Periti Aziendali e Corrispondenti in Lingue Estere "Centro Scolastico Parco Nord" – Cinisello Balsamo
Qualifica conseguita	Diploma di maturità
Punteggio	58/60

FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

Oltre alla partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento necessari per il corretto adempimento dell'attività lavorativa relativa ai diversi incarichi ricoperti si segnalano :

- High quality of life/job- Syncret Academy – 2006/ 2007 ore: 60;
- Progetto di formazione per personale direttivo, Quare Consulting – 2001 ore: 24;
- Project Management, Istituto di Direzione Municipale – anno 1999 – ore: 16;
- Gestione organizzativa e delle risorse umane, Istituto di Direzione Municipale – anno 1998 – ore: 80 con esame finale;
- Ruolo e comunicazione, Istituto di Direzione Municipale - anno 1998 – ore: 37,5;
- City Management, Istituto di Direzione Municipale – anno 1997 – ore: 48;
- Modulare base sulla previdenza pubblica, IGS Formazione – anno 1997 – ore: 60;
- Corso per preparazione al concorso di Segretario Comunale e di Funzionario Amministrativo, Centro Studi Permanente Università Cattolica di Milano – anno 1994, 23 incontri ore 160.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	INGLESE TEDESCO

Capacità di lettura	[BUONA]	[sufficiente]
Capacità di scrittura	[BUONA]	[sufficiente]
Capacità di espressione orale	[BUONA]	[sufficiente]

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Le attività lavorative svolte hanno comportato il coordinamento di personale/gruppi di lavoro con il passare del tempo sempre più numerosi, con necessità di porre una costante attenzione alla motivazione dei collaboratori e all'instaurazione di un clima relazionale positivo. Capacità di assumersi la responsabilità di progetti intersettoriali e di gestire situazioni anche complesse e talvolta di natura conflittuale.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Gestione e coordinamento di risorse umane, gestione di risorse finanziarie e di strutture.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Buone capacità di utilizzo del pacchetto office. Utilizzo quotidiano di posta elettronica e internet.

PATENTE/I

Patente di guida di tipo "B"

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii.

Sotto la mia responsabilità dichiaro quanto contenuto in questo curriculum vitae, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli art. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000.

Cinisello Balsamo, 29 marzo 2017

Maristella C. Ruggeri