

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) DAL 7 NOVEMBRE 2023 - IN CORSO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città metropolitana di Roma Capitale, Viale G. Ribotta n. 43 - 00144 Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Vice Direttore generale, incarico conferito con Atto del Sindaco metropolitano n. 56 del 20.2.2025 (in corso).
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).

- Date (da - a) DAL 1 MAGGIO 2021 - 6 NOVEMBRE 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP Istituti Riuniti del Lazio, Via Annunziata 21, Gaeta (LT)
- Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
- Tipo di impiego Direttore Generale
- Principali mansioni e responsabilità 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.
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) DAL 1 FEBBRAIO 2018 - AL 30 APRILE 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ipb Istituto Sacra Famiglia, Via Francesco Severi 22/24, Roma (RM)
- Tipo di azienda o settore Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza
- Tipo di impiego Direttore a mezzo Convenzione con Ipb SS. Annunziata per utilizzo condiviso personale

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Istituto con Centri di Prima e Seconda Accoglienza per minori affidati dal Tribunale.</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 <p>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.</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 • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 15 SETTEMBRE 2015 - AL 30 APRILE 2021</p> <p>lpab SS. Annunziata di Gaeta, Via Annunziata 21, Gaeta (LT)</p> <p>Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza</p> <p>Direttore</p> <p>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.</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> <p>Nell'ambito dell'incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> -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
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>ANNO 2012- 2014</p> <p>EFI Formazione srl, via Cereate, 6 Roma (RM)</p> <p>Società a Responsabilità Limitata</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Direttore</p> <p>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.</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>ANNO 2011 - 2012</p> <p>EFI ADR srl, via Cereate, 6 Roma (RM)</p> <p>Società a Responsabilità Limitata</p> <p>Presidente</p> <p>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</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>ANNO 2005 - 2010</p> <p>Agenzia Regionale per la mobilità della Regione Lazio (AREMOL), Via del Pescaccio - Roma (RM)</p> <p>Ente strumentale Regione Lazio</p> <p>Presidente</p> <p>-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".</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>ANNO 2000 - 2005</p> <p>Regione Lazio, via della Pisana 1301, Roma (RM)</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Consigliere Regionale</p> <p>Membro dell'Ufficio di Presidenza con incarico di segretario.</p> <p>-ha presentato diverse proposte di Legge Regionale :</p> <p>"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";</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>ANNO 1998 - 2000</p> <p>Ministero dei Trasporti - Via dell'Arte, 16 Roma (RM)</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Segretario Particolare del Sottosegretario ai Trasporti - Membro della sicurezza per l'ufficio NATO</p> <p>-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.</p>

-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) ANNO 1996 - 1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Ambiente
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Collaboratore tecnico Sottosegretario Ministero dell'Ambiente
 - Principali mansioni e responsabilità 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) ANNO 1993 - 1995
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero Poste e Telecomunicazioni
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Collaboratore Tecnico del Sottosegretario alle Poste e Telecomunicazioni
 - Principali mansioni e responsabilità 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) ANNO 1992 - 1993
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero del Lavoro
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego collaboratore Tecnico del Ministro
 - Principali mansioni e responsabilità Ha seguito i rapporti con le categorie sindacali
-
- Date (da - a) ANNO 1989 - 1991
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero del Tesoro
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego collaboratore Tecnico del Sottosegretario al Tesoro
 - Principali mansioni e responsabilità 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) ANNO 1985 - 1989
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero Poste e Telecomunicazioni
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Impiegato L.482
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) A.A. 2014-2015 conseguimento 15 giugno 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi Pegaso, P.zza Trieste e Trento, 48 Napoli (NA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Laurea Magistrale in giurisprudenza con votazione 100/110
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Classe di laurea LMG-01

- Date (da - a) A.A. 2012-2013 - conseguimento 10 luglio 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi Pegaso, P.zza Trieste e Trento, 48 Napoli (NA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Master: "Security ed intelligence. Analisi e gestione" (I liv) con votazione 18/30
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da - a) A.A. 2010-2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Unicusano, via Don Carlo Gnocchi, 3 Roma (RM)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Laurea triennale in scienze Politiche e Relazioni Internazionali - votazione 110/110 con lode
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Classe di Laurea L-36

- Date (da - a) Dal 10.02.2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sindacato Autonomo Nazionale Stampa Italiana, Via G. Melchiorri,8 Roma (RM)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Coll. Agenzia Stampa - Tessera n.3320
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 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