

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	RUCCI GIUSEPPINA
Indirizzo	██
Telefono	██████████
E-mail	████████████████████
Pec	giuseppinarucci@pec.it gisella.rucci@pec.comune.altamura.ba.it
Nazionalità	<i>Italiana</i>
ESPERIENZE LAVORATIVE E TITOLI DI SERVIZIO	
• Date	Dipendente del Comune di Altamura dal 31/12/2010 a tutt'oggi mediante i susseguenti rapporti di lavoro: Dal 16/09/2019 a tutt'oggi Istruttore Direttivo Contabile Cat. D Dal 31/12/2010 al 15/09/2019 Istruttore Amministrativo-Contabile Cat. C
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ALTAMURA, P.ZZA MUNICIPIO,1 - ALTAMURA SETTORE II "BILANCIO – FINANZA –PROGRAMMAZIONE" SERVIZIO "PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI INTERNI"
• Tipo di azienda o settore	ENTI LOCALI
• Tipo di impiego	Rapporto di pubblico impiego a tempo pieno e indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizio dei controlli interni di competenza esclusiva del II Settore/controllo di gestione ex artt. 196/ 197 del TUEL: delegata dal Dirigente del II Settore (mediante incarichi di responsabilità (Allegato E) quale Responsabile del procedimento complesso di elaborazione del "Referto del Controllo di Gestione" ex artt.198 e 198-bis del TUEL, consistente nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ✓ predisposizione degli atti di programmazione (PEG); ✓ rilevazione dei dati e dei risultati raggiunti, individuando/richiedendo/coordinando/verificando i dati rilevanti ai fini del Referto trasmessi da tutti i Settori dell'Ente; ✓ elaborazione e redazione dei Referti infrannuale e annuale sul Controllo di Gestione mediante la elaborazione dello stato di avanzamento del PEG finanziario, valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi, verifica dello stato di attuazione degli obiettivi di PEG a livello di Settori e di Ente.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ predisposizione della relativa proposta di Deliberazione di Giunta Comunale; ✓ comunicazione dell'esito dei controlli agli amministratori e ai responsabili dei Servizi e successiva trasmissione del Referto alla Corte dei Conti mediante abilitazione diretta quale responsabile sulla piattaforma Con.TE. <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del procedimento complesso di perfezionamento, definizione ed elaborazione degli obiettivi e degli indicatori di Performance del II Settore ed inserimento degli stessi nel sistema di gestione del Piano della Performance. Funzione assegnata mediante incarichi di responsabilità (Allegato E.). • Referente per il Piano delle Performance del II Settore Bilancio – Finanza – Programmazione, delegata dal Dirigente del II Settore con incarichi di responsabilità (Allegato E).per la definizione, il monitoraggio e la rendicontazione della Performance organizzativa di Settore, mediante il sistema di gestione del Piano della Performance dell'Ente. Attività relative all'incarico assegnato: <ul style="list-style-type: none"> ✓ definizione sistematica degli obiettivi di Settore e delle relative azioni, cronoprogrammi e risorse umane coinvolte; definizione delle variabili chiave ed elaborazione degli indicatori di performance e dei relativi target; ✓ misurazione e valutazione della Performance organizzativa di Settore mediante la verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi e la rilevazione degli indicatori di Performance; Relazione finale sulla Performance del II Settore. ✓ misurazione e valutazione Infrannuale dello stato di avanzamento degli obiettivi di Performance del Comune di Altamura, allegato al Referto Infrannuale sul Controllo di Gestione. • Componente del Servizio Internal Auditing (SIA), struttura interna di Staff del Segretario Generale per il Controllo Strategico ex art. 147 ter del D.Lga. n. 267/2000 e s.m.i (designazione con nota dirigenziale n. 58619 del 2/09/2016). Tale struttura è deputata alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ✓ verifica annuale della coerenza fra gli obiettivi operativi annuali, le linee programmatiche e le azioni strategiche approvate; ✓ definizione dei documenti della Pianificazione strategica; ✓ definizione degli indicatori strategici e dei target; ✓ monitoraggio e verifiche intermedie e finali; ✓ elaborazione di rapporti periodici da sottoporre alla Giunta Comunale. • Funzioni vicarie nell'ambito della struttura SIA per il controllo strategico, assegnate dal Dirigente del II Settore, mediante incarichi di responsabilità (Allegato E) in qualità di: <ul style="list-style-type: none"> • referente per il monitoraggio degli obiettivi strategici di competenza del II Settore e per la rilevazione dei relativi indicatori strategici; • delegata dal Dirigente per le funzioni di direzione tecnica del SIA, sia a rilevanza interna per il coordinamento dei referenti dei Settori, sia a rilevanza esterna, come referente della Società fornitrice del programma di gestione della Performance; • la sottoscritta, inoltre, predispone il Referto sul Controllo Strategico da trasmettere al Segretario Generale per la successiva approvazione da parte della Giunta. • Componente del Gruppo di Coordinamento e Supporto per la Performance (designata con Determinazione del Segretario Generale n. 1033 del 27/09/2018) e referente del II Settore "Bilancio – Finanza –Programmazione" per il Piano della Performance. • Collaboratrice del Collegio dei Revisori dei Conti per la redazione/invio telematico sulla piattaforma Con.Te dei Questionari al Rendiconto, al Bilancio Consolidato, al Bilancio di
--	---

Previsione. Funzione assegnata mediante incarichi di responsabilità (Allegato E).

- La sottoscritta ha inoltre collaborato con il Dirigente del II Settore "Bilancio-Finanza e Programmazione" alla redazione della "Metodologia di valutazione e del Piano degli indicatori per il Controllo Strategico del Comune di Altamura" triennio 2016-2018 (DGC n.174 del 22/12/2016) e triennio 2019-2021 (DGC n.204 del 19/12/2019).
- Predisposizione del Bilancio elaborazione della parte finanziaria del D.U.P Documento Unico di Programmazione (ex all. 4/1 al D.Lgs. 118/2011), in coerenza alla normativa di settore ed alle esigenze di supporto al processo di programmazione dell'Ente, anche in risposta a situazioni straordinarie.
- Ricognizione dei residui per responsabile di entrata/spesa e per esercizio di derivazione, ai fini dell'analisi e del riaccertamento dei residui.
- Verifica dei limiti di spesa del personale e stima degli effetti dei rinnovi contrattuali.
- Determinazione delle previsioni di Bilancio di entrata/spesa relative alla programmazione triennale del Fabbisogno di Personale e ai costi connessi; determinazione delle previsioni per per centri di costo/responsabilità.
- Responsabile della elaborazione dei dati previsionali di Bilancio per la determinazione del costo del Servizio Rifiuti e collaborazione con il Servizio Ambiente alla redazione del PEF (Piano economico finanziario del servizio Rifiuti) da sottoporre all'approvazione dell'AGER (Agenzia territoriale della regione Puglia per il servizio di Gestione dei Rifiuti).
- Responsabile del procedimento di analisi dei costi e delle tariffe dei servizi a domanda individuale e predisposizione della relativa proposta di Deliberazione di Giunta Comunale da allegare al Bilancio di Previsione, individuando/richiedendo/coordinando/verificando i dati trasmessi da tutti i Settori dell'Ente. Funzione assegnata mediante incarichi di responsabilità (Allegato E).
- Piano esecutivo di gestione: predisposizione del PEG Finanziario anche per responsabili di entrata/spesa.
- Monitoraggio, stato avanzamento entrate/spese e variazioni di Bilancio, in termini di competenza e cassa.
- Verifica della corretta classificazione dei capitoli secondo il Piano dei conti finanziario ed economico-patrimoniale.
- Predisposizione del Rendiconto finanziario dell'Ente; Predisposizione della Relazione della Giunta sulla Gestione art. 231 TUEL, dell'art. 11, co. 6 D.Lgs. 118/11 e art. 2427 c.c..
- Collaboratrice del Collegio dei Revisori dei Conti per la redazione e l'invio telematico sulla piattaforma Con.Te dei Questionari al Rendiconto, al Bilancio Consolidato, al Bilancio di Previsione.
- Responsabile del procedimento per la rilevazione e trasmissione del Report sui Debiti Fuori Bilancio alla Corte dei Conti – Sezione delle Autonomie, ex art. 13 del DL 22.12.1981 n. 786, mediante abilitazione diretta quale responsabile sulla piattaforma Con.TE della Corte dei Conti. Funzione assegnata mediante incarichi di responsabilità (Allegato E).
- Responsabile del procedimento di raccolta, rilevazione, elaborazione e trasmissione dei questionari relativi ai Fabbisogni Standard a SOSE SpA., ex Decreto Legislativo del 26 novembre 2010, n. 216 individuando/richiedendo/coordinando/verificando i dati trasmessi da tutti i Settori dell'Ente. Funzione assegnata mediante incarichi di responsabilità (Allegato E).
- Rilevazione dati per la Relazione di fine mandato del Sindaco (ai sensi del Dlgs n. 149 del 06/09/2011 - artt 4 e 4 bis.);
- Simulazione delle tariffe TARI, stima del gettito TARI e predisposizione della relativa proposta di Deliberazione di Giunta Comunale;

	<ul style="list-style-type: none"> • Simulazione aliquote IMU e addizionale comunale Irpef; • In qualità di Responsabile Unico del Procedimento, adempimenti agli obblighi di pubblicazione sul Sito Istituzionale dei dati di cui all'art.1 co. 32 L.190/2012. • Componente del gruppo di lavoro V PSZ Piano Sociale di Zona 2022-2023 per l'attuazione dei Servizi nelle fasi di programmazione, gestione e rendicontazione (Det. Dir. 4° Settore N. 1168 del 13/07/2023); <p><u>Altre mansioni e incarichi di responsabilità di Cat. C dall'anno 2011 fino al 2018, allegati al CV:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del procedimento per l'attuazione dell'intesa regionale per la cessione agli Enti Locali di spazi finanziari ex articolo 10, comma 5, della legge 24 dicembre 2012, n. 243, sia in fase di richiesta spazi che in fase di rendicontazione dell'utilizzo degli stessi. • Responsabile del procedimento per l'attuazione Patto di Stabilità Verticale Regionale Incentivato, sia in fase di richiesta spazi che in fase di rendicontazione dell'utilizzo degli stessi. <p><u>Incarichi di categoria D, per Commissioni di concorso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Componente Commissione di Concorso per la copertura di n. 3 posti di istruttore direttivo contabile cat. D (Det. Dirg. 575 del 26/04/2022) presso il Comune di Altamura. • Componente Commissione di Concorso per la copertura di n. 5 posti di istruttore risorse finanziarie (Det. Dirg. 727 del 31/05/2021) presso il Comune di Altamura. <p>Vincitrice di selezione presso la Regione Puglia per il profilo professionale di "Specialista Risorse Economico-Finanziarie" cat. D presso la Regione Puglia con Determinazione Dirigenziale n. 816 del 6 luglio 2023 ad oggetto "Avviso Pubblico di Mobilità Volontaria per l'eventuale copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 9 unità di categoria D per profilo professionale "Specialista Risorse Economico-Finanziarie", ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, indetto con D.D. n. 1162 del 25/11/2022, pubblicata sul B.U.R.P. n. 129 del 25/11/2022.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<ul style="list-style-type: none"> • Dal 29/09/2009 al 30/12/2010 <p>Istruttore Amministrativo Cat. C (CCNL Università)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>POLITECNICO DI BARI, VIA AMENDOLA 126/B – BARI</p> <ul style="list-style-type: none"> - AMMINISTRAZIONE CENTRALE - DIREZIONE DIDATTICA, RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI - DIREZIONE AFFARI ECONOMICI, FINANZIARI E DEL PERSONALE - SETTORE RAGIONERIA
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Pubblica Amministrazione – Università</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Rapporto di pubblico impiego a tempo pieno e indeterminato</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Mansioni e responsabilità presso l' Ufficio Brevetti, Spin Off, Rendicontazione (ILO) del Settore Ricerca e Trasferimento Tecnologico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategie di approvvigionamento finanziario sulla base dell'analisi delle esigenze di finanziamento connesse alle iniziative dell'Ente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ attività di promozione e ricerca degli strumenti di finanziamento in materia di trasferimento tecnologico. ✓ Promozione di Spin Off, Convenzioni Quadro e in Conto Terzi. • Attività amministrativa connessa ai servizi di brevettazione. <p><u>Mansioni e responsabilità presso l'Ufficio conseguimento titolo:</u></p> <p>Verifica e contabilizzazione delle tasse e dei contributi degli studenti; verifica della corrispondenza della carriera dei laureandi ai Piani di Studio e alle Delibere degli Organi Didattici; predisposizione Verbali di Laurea e della documentazione necessaria per le sedute di Laurea; elaborazione certificati; procedure di iscrizione.</p> <p><u>Mansioni e responsabilità presso la Direzione Affari Economici, Finanziari e Del Personale - Settore Ragioneria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagamenti inerenti la spesa del personale: elaborazione e pagamento di stipendi, indennità e trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo e docente, borse di studio, assegni di ricerca, collaborazioni e forme contrattuali flessibili. • Assunzione di impegni di spesa/accertamenti di entrata. • Emissione mandati di pagamento e reversali. • Versamenti mensili di ritenute fiscali e contributive: gestione e contabilizzazione delle ritenute ed oneri fiscali, previdenziali ed assistenziali sui pagamenti dell'Amm.ne Centrale e delle Strutture Decentrate; invio telematico all'Agenzia delle Entrate dei Mod. F24 EP e all'Inps dei Mod. 124T/F24. • Corporate Banking. • Versamenti ritenute per finanziamenti dei dipendenti. • Adempimenti del Sostituto di Imposta: raccolta ed elaborazione dati per la compilazione del mod. 770.
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<ul style="list-style-type: none"> • Dal 27/02/2006 al 28/09/2009 <p>Istruttore Amministrativo Cat. B</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>POLITECNICO DI BARI, Via Amendola 126/B – Bari</p> <p>AMMINISTRAZIONE CENTRALE</p> <p>DIREZIONE AFFARI ECONOMICI, FINANZIARI E DEL PERSONALE - SETTORE RAGIONERIA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Pubblica Amministrazione – Università</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Rapporto di pubblico impiego a tempo pieno e indeterminato.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p><u>Mansioni e responsabilità presso la Direzione Affari Economici, Finanziari e Del Personale - Settore Ragioneria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagamenti inerenti la spesa del personale: elaborazione e pagamento di stipendi, indennità e trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo e docente, borse di studio, assegni di ricerca, collaborazioni e forme contrattuali flessibili. • Assunzione di impegni di spesa/accertamenti di entrata. • Emissione mandati di pagamento e reversali.

	<ul style="list-style-type: none"> • Versamenti mensili di ritenute fiscali e contributive: gestione e contabilizzazione delle ritenute ed oneri fiscali, previdenziali ed assistenziali sui pagamenti dell'Amm.ne Centrale e delle Strutture Decentrate; invio telematico all'Agenzia delle Entrate dei Mod. F24 EP e all'Inps dei Mod. 124T/F24. • Corporate Banking. • Versamenti ritenute per finanziamenti dei dipendenti. • Adempimenti del Sostituto di Imposta: raccolta ed elaborazione dati per la compilazione del mod. 770. <p><u>Incarico ad Interim presso il Dipartimento di Scienze dell'Ingegneria Civile e dell'Architettura- Segreteria Amministrativa</u>, affidato con D.D. n. 103 del 16/05/2006, per supportare le attività amministrativo-contabili relative all'attività commerciale del Dipartimento di Scienze dell'Ingegneria Civile e dell'Architettura e alla rendicontazione dei Progetti di Ricerca attivi, in particolare il Progetto S.I.D.Art., per garantire la continuità delle attività svolte con precedenti contratti co.co.co.</p>
• Date	<p>Dal 12/05/2005 al 26/02/2006 e dal 19/03/2004 al 19/03/2005</p> <p>Contratti di collaborazione coordinata e continuativa con il Politecnico di Bari - Dipartimento di Scienze dell'Ingegneria Civile e dell'Architettura ICAR</p>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	POLITECNICO DI BARI - Dipartimento di Ingegneria Civile e dell'Architettura ICAR, Via Orabona, 4 - Bari
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Università
• Tipo di impiego	Rapporto di lavoro non subordinato (Co.Co.Co) per lo svolgimento di attività amministrativo-contabile e statistica nella Segreteria Amministrativa del Dipartimento ICAR
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Responsabile del Dipartimento alla predisposizione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto del Dipartimento, anche mediante elaborazioni di tabelle e grafici tematici. • Gestione contabile dell'attività commerciale del Dipartimento (Contratti, Convenzioni, Accordi di collaborazione con terzi, prestazioni a pagamento, ecc...): fatturazione attiva, gestione dell'Iva, riscossione dei corrispettivi, determinazione dei costi diretti e indiretti, riparto dei proventi ai diretti collaboratori. • Gestione economico-finanziaria di progetti di ricerca finanziati con fondi comunitari (in particolare il Progetto PON "Sistema integrato per la Diagnostica dei Beni Artistici"- S.I.D.ART): programmazione delle spese; verifica stato avanzamento lavori; rendicontazione finanziaria finalizzata all'erogazione dei contributi ministeriali/europei; verifica delle spese ammissibili; analisi costi-benefici del progetto sia in termini economici che di miglioramento e/o produzione del know how.
• Date	<ul style="list-style-type: none"> • Dal 12/05/2003 al 14/08/2003 <p>Contratto a tempo pieno e determinato, con il profilo professionale Amministrativo ex q.f. B3</p>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO, VIA CAMPERIO,1 - MILANO UFFICIO DEPOSITO BILANCI DEL REGISTRO IMPRESE
• Tipo di azienda o settore	Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura
• Tipo di impiego	Impiegata con contratto a tempo pieno e determinato, con il profilo professionale Amministrativo ex q.f. B3 (CCNL Regioni – Autonomie locali), presso Ufficio Deposito Bilanci del Registro Imprese

• Principali mansioni e responsabilità	Visure camerali; acquisizione e verifica formale dei Bilanci aziendali depositati allo sportello o trasmessi telematicamente; elaborazione ed inserimento dati tramite Protocollo informatico Scriba. Utilizzo applicazioni Prix e Nice, per l'inserimento, la protocollazione e l'archiviazione di dati in rete camerale; assistenza alle procedure di trasmissione dei Bilanci per il primo anno di passaggio dall'invio cartaceo all'invio telematico.
ABILITAZIONI	20 novembre 2019 Iscrizione nell'Elenco Nazionale degli OIV
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Data	13 aprile 2003 (a.a. 2001/2002)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI "ALDO MORO" Facoltà di Economia Corso Di Laurea In Scienze Statistiche Ed Economiche V.O. (ante D.M. 509/99)
• Titolo di studio conseguito	DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO IN SCIENZE STATISTICHE ED ECONOMICHE Corso di Laurea equipollente ai fini dei pubblici concorsi alla Laurea in Economia e Commercio (D.M. 12.08.1991 pubblicato in G.U. n.212 del 10.09.1991)
• Voto di Laurea	110/110
• Principali materie ed esami sostenuti	Economia politica I e II. Politica Economica. Diritto pubblico. Contabilità nazionale. Statistica economica. Controllo statistico della qualità. Matematica finanziaria. Organizzazione aziendale. Econometria. Demografia. Ricerca operativa. Statistica sociale. Statistica Descrittiva. Inferenza statistica. Tecniche di campionamento. Statistica Multivariata. Matematica. Informatica. Lingua Inglese.
• Data	22 luglio 2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PISA Dipartimento di Economia e Management
• Titolo di studio conseguito	MASTER UNIVERSITARIO DI II° LIVELLO IN MANAGEMENT DELLE AZIENDE SANITARIE
• Principali materie ed esami sostenuti	Economia Aziende Sanitarie. Strategia e politica aziendale. Programmazione nelle amministrazioni pubbliche. Teorie e tecniche della qualità. Organizzazione aziendale. Marketing Management. Comunicazione economico-finanziaria. Revisione aziendale. Sistemi informativi e ICT. Etica e valori aziendali. Corso di studi post-laurea di nr 60 CFU .
• Data	18 ottobre 2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANUTEL – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali accreditata dalla SNA "Scuola Nazionale dell'Amministrazione"
• Titolo di studio conseguito	Formazione continua sulla PROGRAMMAZIONE, PERFORMANCE E RISK MANAGEMENT NEGLI ENTI LOCALI, conseguimento di n. 40 crediti formativi ai fini dell'Elenco Nazionale O.I.V. ai sensi del D.M. 06 agosto 2020
• Principali materie ed esami sostenuti	Programmazione; Controlli interni dell'OIV; Controllo di gestione; Sistema di misurazione e valutazione della Performance; Piano della Performance; Relazione sulla Performance; Risk Management.

• Data	16 gennaio 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AICA -ASSOCIAZIONE ITALIANA PER L'INFORMATICA ED IL CALCOLO AUTOMATICO
• Titolo di studio conseguito	PATENTE EUROPEA PER L'USO DEL COMPUTER ECDL EXPERT
• Principali materie ed esami sostenuti	Applicativi Office automation a livello di esperto: Excel, Word, Power Point, Access.
• Data	16 gennaio 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AICA -ASSOCIAZIONE ITALIANA PER L'INFORMATICA ED IL CALCOLO AUTOMATICO
• Titolo di studio conseguito	PATENTE EUROPEA PER L'USO DEL COMPUTER ECDL ADVANCED Modulo: Advanced Presentation
• Principali materie ed esami sostenuti	Applicativi Office automation a livello avanzato: Power Point.
• Data	13 aprile 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AICA -ASSOCIAZIONE ITALIANA PER L'INFORMATICA ED IL CALCOLO AUTOMATICO
• Titolo di studio conseguito	PATENTE EUROPEA PER L'USO DEL COMPUTER ECDL ADVANCED Modulo: Advanced Spreadsheets
• Principali materie ed esami sostenuti	Applicativi Office automation a livello avanzato: Excel
• Data	24 novembre 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AICA -ASSOCIAZIONE ITALIANA PER L'INFORMATICA ED IL CALCOLO AUTOMATICO
• Titolo di studio conseguito	PATENTE EUROPEA PER L'USO DEL COMPUTER ECDL ADVANCED Modulo: Elaborazione testi
• Principali materie ed esami sostenuti	Applicativi Office automation a livello avanzato: Word
VALUTAZIONE CONSEGUITA NEL COMUNE DI ALTAMURA NELL'ULTIMO QUINQUENNIO	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione della performance individuale Anno 2018: 100/100 • Valutazione della performance individuale Anno 2019: 98/100 • Valutazione della performance individuale Anno 2020: 100/100 • Valutazione della performance individuale Anno 2021: 100/100 • Valutazione della performance individuale Anno 2022: 100/100
CORSI DI FORMAZIONE E/O AGGIORNAMENTO NEGLI ULTIMI 3 ANNI	<p>Dal 20/09/2021 al 18/10/2021 Percorso Formativo PROGRAMMAZIONE, PERFORMANCE E RISK MANAGEMENT NEGLI ENTI LOCALI, svolto da ANUTEL, con il conseguimento di n. 40 crediti formativi ai fini dell'Elenco Nazionale O.I.V. ai sensi del D.M. 06 agosto 2020</p> <p>Dal 29/09/2020 al 23/11/2020 Percorso Formativo SISTEMA DEI CONTROLLI (Progetto sperimentale del Dipartimento della Funzione Pubblica ECCO PERFORMANCE, attuato dalla Università di Bari per la formazione degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture tecniche di supporto in materia di misurazione e valutazione della performance, con conseguimento di crediti formativi ai fini dell'Elenco Nazionale OIV ai sensi del D.M. 2</p>

	dicembre 2016. <u>Altri corsi di formazione inerenti la programmazione, la performance e i controlli interni:</u> -28/10/2019- "Il sistema dei controlli interni negli enti locali (dl.174/2012–L.213/2012)" IFEL/ANCI Puglia21/03/2019- Corso di formazione software per ciclo di valutazione della performance controllo strategico e controllo di qualità– Icasystems Srl
<i>MADRELINGUA</i>	<i>ITALIANA</i>
<i>ALTRE LINGUE</i> Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale	<i>INGLESE</i> BUONO BUONO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Ottime capacità di adattamento a diversi contesti lavorativi ed ambientali acquisite con l'esperienza in diversi settori dell'Amministrazione Pubblica. Propensione al lavoro per obiettivi prefissati. Disponibilità ad accogliere con entusiasmo nuove opportunità di crescita professionale e ad assumere, contestualmente all'attività svolta, incarichi anche eterogenei.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Nel corso delle diverse esperienze lavorative all'interno della Pubblica Amministrazione sono state acquisite buone capacità e ottime competenze relazionali nei confronti di dirigenti e colleghi, funzionali al corretto svolgimento delle attività assegnate, soprattutto in termini di predisposizione al lavoro di gruppo. Buone le capacità di interagire con gli Enti esterni e di relazionarsi con l'utenza, sia istituzionale che non istituzionale, capacità, quest'ultima, acquisita soprattutto durante gli anni di lavoro nell'Università attraverso l'interfaccia con docenti e studenti.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Assiduità, impegno e precisione nello svolgimento del proprio lavoro. Capacità di organizzare e gestire la propria attività e di adattamento a situazioni straordinarie; Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi di lavoro nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo. Capacità di relazionarsi con l'utenza interna ed esterna.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima capacità di utilizzo del Personal Computer in ambiente operativo Windows e di tutti gli applicativi Office e Libre Office, Posta Elettronica, Internet. Ottima conoscenza del programma integrato Hypersic per la gestione della Contabilità Armonizzata/Economico Patrimoniale; Delibere e Determine; Anagrafe; Protocollo. Ottima conoscenza degli applicativi della Celservizi: Referto Controllo di Gestione, Relazione sulla Gestione.
PATENTE O PATENTI	Autoveicoli: patente B
ALLEGATI	Incarichi responsabilità dal 2011 al 2023 (Allegato E). Attestazione di lodevole servizio – Reg. Prot. 2018 N. 0089260 del 12/12/2018 (Allegato F). Fotocopia documento di identità (Allegato 1).

Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità.

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel Curriculum Vitae ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Altamura, 07 settembre 2023

In fede


Giuseppina RUCCI