

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **STEFANIA RUFFO**  
Indirizzo  
Telefono **0651683783**  
Fax  
E-mail **[sruffo@regione.lazio.it](mailto:sruffo@regione.lazio.it)**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) *Aprile 2011*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Regione Lazio  
Segretariato Generale Struttura "Piani e Progetti Speciali, Comitato per la Programmazione"*
  - Tipo di settore *Segretariato Generale*
  - Tipo di impiego *Specialista Area Amministrativa*
  - Principali mansioni e responsabilità *Attività a supporto del Segretario Generale  
Titolare di posizione organizzativa, art. 4, CCNL 1998/2001, "Linee strategiche e programmatiche". Atto di organizzazione n.E0009 dell'11 aprile 2011*
- Gennaio 2010 - Aprile 2011*  
Regione Lazio  
Segretariato Generale  
Specialista Area Amministrativa  
Attività a supporto del Segretario Generale  
Redazione proposte di determinazioni, deliberazioni, decreti presidenziali e atti di organizzazione.  
Assistenza giuridico - amministrativa allo svolgimento delle attività del Segretario Generale  
Componente commissione di gara per la realizzazione del "Portale della Trasparenza della Regione Lazio"- determinazione dirigenziale n.B1198 del 9.3.2010.
- Ottobre 2009 - Dicembre 2009*  
IPAB SAN MICHELE – ROMA  
Incarico dirigenziale " A supporto dell'ente nel processo di trasformazione di cui al D.Lgs 207/2001, con tutte le implicazioni che tale complessa riorganizzazione comporta, inclusa una riorganizzazione delle risorse umane e professionali dell'ente".
- Maggio 2005 - Settembre 2009*  
Regione Lazio  
Struttura di Coordinamento del Segretariato Generale  
Specialista Area Amministrativa  
Titolare di posizione organizzativa, art. 4, CCNL 1998/2001 "Coordinamento rapporti istituzionali tra il Segretariato Generale e le direzioni regionali"  
Preparazione e gestione delle riunioni con i Direttori di dipartimento ed i Direttori

regionali; coordinamento e supporto ai direttori regionali nelle successive attività.

Assistenza giuridico - amministrativa a supporto del Segretario Generale per lo svolgimento delle attività di propria competenza

Redazione proposte di determinazioni, deliberazioni, decreti presidenziali e atti di organizzazione.

Collaborazione con gli uffici dell'Avvocatura regionale per la soluzione di problematiche sottoposte all'attenzione del Segretario Generale.

Collaborazione con l'ufficio legislativo per la redazione di proposte e di modifiche di leggi regionali.

Collaborazione con l'ufficio legislativo per l'elaborazione della proposta di legge sulla trasparenza amministrativa e supporto necessario alle attività conseguenti.

Elaborazione di proposte di modifiche al Regolamento regionale degli uffici e dei servizi 1/2002 e s.m.

Consulenza giuridica in materia sindacale al Segretario Generale in qualità di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

Supporto alla Conferenza interdipartimentale di coordinamento delle attività regionali.

- Componente Commissione di concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 5 posti di Esperto area tecnica con funzioni di Ingegnere Idrraulico, catg. D, nel ruolo del personale della Giunta Regionale - determinazione dirigenziale del 2006;

- Componente Commissione di valutazione per la valutazione di progetti di formazione e mobilità nel settore dello spettacolo dal vivo- P.O.R. Lazio FSE 2007/20013 Ob.2, Competitività Regionale e Occupazione - determinazione dirigenziale n. D2456 del 6.8. 2009;

- Componente Commissione di gara per l'appalto del servizio di ricerca sul settore della musica e della multimedialità, - determinazione dirigenziale n. D2323 del 29.7. 2009;

- Componente Commissione di gara per l'affidamento del servizio di consulenza finalizzato al supporto alla funzione Internal Audit della Regione Lazio - determinazione dirigenziale n. A1782 del 13.5.2009;

- Componente gruppo di lavoro per l'elaborazione di un Disciplinare per la gestione della logistica degli uffici della Giunta regionale - determinazione dirigenziale n.A1458 del 24.4. 2008;

- Componente commissione per l'espletamento della gara d'appalto per l'affidamento del servizio di realizzazione del progetto denominato "Incontri in Piazza" - determinazione dirigenziale n.A1717 del 3.5.2007;

- Componente Commissione per la valutazione dei progetti di cui al comma 1, art.3, della legge regionale 13 giugno 2001, n.13 " Riconoscimento della funzione sociale ed educativa degli oratori"- decreto del Presidente della Regione Lazio n. T0528 del 28.10.2005;

- Componente Segreteria Tecnica per la revisione della normativa regionale relativa al sistema organizzativo della giunta regionale - Decreto del Presidente della Giunta Regionale del Lazio n.T0430 del 5.9.2005.

*Ottobre 2000 - Aprile 2005*

Regione Lazio

Segreteria Tecnica Assessorato Affari Istituzionali, Enti Locali e Sicurezza.

Specialista Area Amministrativa

Attività a supporto dell'Assessorato.

Ha partecipato all'elaborazione del nuovo Statuto regionale e delle leggi regionali di competenza dell'Assessorato.

Consulenza giuridico-amministrativa allo svolgimento delle attività dell'Assessorato.

- Componente Gruppo di lavoro per l'elaborazione di legge regionale in materia di riordino degli enti ed università agrarie che amministrano beni di uso civico - Decreto del Presidente Regione Lazio n.91/2002;

- Componente Gruppo di lavoro per la modifica della legge regionale in materia di polizia locale - Decreto del Presidente della Regione Lazio n.23/2002;

- Componente Gruppo di lavoro per la revisione delle leggi regionali in materia di circoscrizioni comunali e referendum consultivi regionali - Decreto del Presidente della Regione Lazio n.624/2001.

Ottobre 1998 - Settembre 2000

Regione Lazio

- Presidenza della Giunta- Settore Segreteria della Presidenza
  - Responsabile Sezione III dell'ufficio Rapporti con le Forze Sociali
  - Conferimento incarico di responsabilità – art.3, l.r. 6 febbraio 1998, n. 6 – con l'obiettivo del contenimento dei tempi di lavorazione delle pratiche d'ufficio nonché dello snellimento delle procedure che concernono attività pluridisciplinare.
  - Dipartimento Affari Strategici, Istituzionali e della Presidenza
  - Ufficio Ispettivo
  - Ufficio controllo interno e pianificazione
- Funzionario amministrativo (ex VIII Q.F.)

Marzo 1997 - Settembre 1998

Ministero dell'Interno

Comuni di Arola (VB) e Premosello-Chiovena (VB)

Segretario Comunale - Vincitore di concorso pubblico

Direzione e coordinamento delle funzioni del personale, direzione degli uffici e dei servizi del comune.

Presidenza delle commissioni di gara e di concorso.

Responsabile delle procedure di appalto e di concorso.

Stipula dei contratti.

Comune di Premosello - Chiovena (VB)

Presidente commissione di concorso per titoli ed esami ad 1 posto di istruttore amministrativo-contabile.

Marzo 1995 - Marzo 1997

Pratica forense in diritto civile ed amministrativo, certificata dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere (CE), presso lo studio legale Avv.ti Scuotri di Aversa(CE).

## ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno accademico 1994/95

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)  
Università degli Studi di Napoli "Federico II".

Anno scolastico 1983/84

Diploma Maturità Classica

Liceo Classico Statale "D. Cirillo" di Aversa (Ce).

## SPECIALIZZAZIONE POST UNIVERSITARIA

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie professionali oggetto dello studio

Anno accademico 2006/2007

Università degli studi di Roma "Tor Vergata"

Master Universitario di II livello "Ingegneria per le Pubbliche amministrazioni"

Percorso formativo congiunto tra Facoltà di Giurisprudenza e di Ingegneria.

Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Economia ed organizzazione aziendale,

Strumenti matematici per la gestione, Sistemi di controllo della P.A., Modelli di

Organizzazione e management delle P.A., Management e sviluppo delle risorse

umane, Contratti della P.A., Ingegneria dei processi.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2009

Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano  
"Le Fondazioni negli enti Locali"

Istituto regionale di studi giuridici del Lazio "Carlo Arturo Jemolo" – Roma  
"La dirigenza negli enti pubblici"

Anno 2004

Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche  
"Politiche Comunitarie"

Anno 2002

Istituto regionale di studi giuridici del Lazio "Carlo Arturo Jemolo" – Roma  
"Master per esperti nel settore dei servizi pubblici locali"

Scuola Regionale di Formazione Pubblica –IRFOD Lazio- Roma  
Seminario "Scuola di sussidiarietà"

FORMEZ in collaborazione con la Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze-Roma

"Analisi dell'Impatto della Regolazione (AIR)"

Anno 2001

Istituto regionale di studi giuridici del Lazio "Carlo Arturo Jemolo" – Roma  
Seminario "Il processo di delega"

Anno 2000

Master P.A. presso il Forum P.A. 2000

"Strumenti di valutazione e controllo di gestione"

Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano

"Efficienza Organizzativa - Metodi e tecniche per l'analista di organizzazione"

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

### **MADRELINGUA**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Pagina 4 Curriculum vitae di  
Stefania Ruffo

Giudizio di valutazione-anno 2005: Eccellente professionista con notevoli capacità di iniziativa personale, autonomia decisionale e intuizione. Leale e collaborativa, ha costantemente dimostrato senso del dovere e una spiccata propensione alle relazioni organizzative, sia interne, sia esterne.

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

#### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate

#### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

CONOSCENZE AMBIENTE WINDOWS-PROGRAMMI: WORD, POWER POINT, EXCEL.  
Corso di formazione su "Internet: Istruzioni Per L'uso - Posta Elettronica Con Outlook" a cura della Società' ELEA

IDONEITÀ CONCORSO PUBBLICO DIRIGENTE AMMINISTRATIVO  
PROVINCIA DI VIITERBO  
ANNO 2004

Componente commissione d'esame Concorso-Corso Funzionari ingegneri presso il Comune di Napoli gestito da FORMEZ ITALIA. Nominata con deliberazione Commissione per l'attuazione del Progetto Ripam del 27 ottobre 2010.

Dal 2000 ad oggi ha riportato una valutazione, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, non inferiore a 98/100 per la qualità delle prestazioni svolte e per il grado di partecipazione al conseguimento degli obiettivi dell'ufficio di appartenenza.

Ha collaborato alla realizzazione dei seguenti testi:

- Guida alla gestione associata degli enti locali – CEMAN, 2004;
- La Polizia Locale- Manuale Tecnico-operativo, (II EDIZIONE) SIMONE, 2004.
- La Polizia Locale- Manuale Tecnico-operativo, (I EDIZIONE) SIMONE, 2002;
- La riforma delle autonomie- Presentazione e raccolta ragionata della normativa- CEMAN, 2002.

Attestato di lodevole servizio rilasciato dalla Regione Lazio nell'anno 2002.