

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TIEGHI RUGGERO
Indirizzo	N. 47, Via Guglielmo Marconi, Canda (RO), Italia
Telefono	328-8617519
Fax	-
E-mail	ufficiosegreteria@comune.canda.ro.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12/07/74

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 2012 al 2016)
 - SECRETARIO COMUNALE**
Dall'1.10.2016 svolge la funzione di Segretario comunale, in convenzione, presso i Comuni di Canda e Guarda Veneta, entrambi in Provincia di Rovigo.
 - SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA – UFFICIO ENTRATE**
SERVIZIO SOCIETÀ PARTECIPATE
Provincia/Città metropolitana di Venezia
Coordinatore amministrativo responsabile di Servizi con incarico di posizione organizzativa
Monitoraggio, analisi e gestione di tutte le entrate finanziarie della Città metropolitana di Venezia; controllo di regolarità contabile, supporto nella redazione del DUP, del bilancio, del PEG, del rendiconto.
Controllo sulle società partecipate dalla Città metropolitana di Venezia, affidamento di servizi pubblici, vendita di quote societarie, dismissione di partecipazioni, fusioni, liquidazioni ed altre operazioni societarie anche riguardanti società quotate in borsa
- Date (dal 2011 al 2016)
 - DIREZIONE GENERALE**
Provincia/Città metropolitana di Venezia
Collaboratore
Collaborazione con la Direzione generale su questioni inerenti: il controllo di regolarità amministrativa, le tecniche di redazione di provvedimenti amministrativi, l'analisi dei processi e lo studio di misure innovative volte a semplificare l'azione amministrativa
- Date (dal 2013 al 2016)
 - MOLTOCOMUNI – RIVISTA DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PER GLI ENTI LOCALI**
Nomodattica srl
Collaborazione con la Rivista
Autore di numerosi articoli, dossier e rassegne riguardanti: le società partecipate, la gestione del personale, la contabilità, gli appalti, i servizi pubblici
- Date (dal 2012 al 2016)
 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)**
Provincia/Città metropolitana di Venezia

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (dal 2011 al 2015)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (dal 2005 al 2012)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (dal 2000 al 2004)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (2011-2014)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (2011-2014)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (2004)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (1993-2000)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (1988- 1993)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Componente della commissione preposta all'accertamento d'infrazioni disciplinari ed all'erogazione delle conseguenti sanzioni

Epletamento dei procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD

U.O.A DI SUPPORTO GIURIDICO AL DIPARTIMENTO ECONOMICO FINANZIARIO

Provincia di Venezia

Responsabile dell'Unità operativa autonoma di supporto giuridico

Supporto giuridico ai Servizi del Dipartimento economico finanziario su problematiche di natura amministrativa, contabile e civile.

SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA – UFFICIO ENTRATE

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA – UFFICIO BILANCIO

Provincia di Venezia

Istruttore amministrativo

Collaborazione nell'elaborazione e gestione del bilancio della Provincia di Venezia

ATTIVITÀ FORENSE

Studio legale D. Bolognesi di Ferrara

Praticante/Avvocato

Collaborazione e patrocinio in procedimenti penali

Mediatore civile e commerciale

Abilitazione ad esercitare l'attività di mediazione civile e commerciale

Revisione legale

Tirocinio come revisore legale

Avvocato

Abilitazione alla professione forense

Università degli Studi di Ferrara – Dipartimento di giurisprudenza

Laurea in giurisprudenza (107/110)

Perito informatico (58/60)

Istituto Tecnico Industriale Statale – N. Copernico di Ferrara

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

livello: buono

livello: buono

livello: buono

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.

Buone capacità e competenze relazionali acquisite nel corso della professione forense e nell'esercizio dell'attività di mediatore civile e commerciale. Nell'attività lavorativa ha ricoperto il ruolo di responsabile, ha partecipato a numerosi progetti e gruppi di lavoro, quali: il gruppo di supporto per la stesura degli atti amministrativi, il gruppo di controllo di regolarità amministrativa, commissioni di gara e commissioni per i procedimenti disciplinari

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

Buone capacità e competenze organizzative ed amministrative acquisite lavorando presso il Dipartimento economico finanziario e presso la Direzione generale della Provincia/Città metropolitana di Venezia. Buone conoscenze in materia di programmazione, gestione del bilancio e contabilità in generale. Notevole esperienza in materia di ottimizzazione ed innovazione dei processi lavorativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottime capacità informatiche acquisite, non solo presso l'I.T.I.S. di Ferrara, scuola ove ha conseguito il titolo di perito informatico, ma anche nel corso degli anni attraverso la continua ricerca e la sperimentazione dell'innovazione tecnologica applicata ai processi lavorativi

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nutre grandissima passione per la montagna, in particolare per le Dolomiti. Da anni pratica escursioni e svolge attività alpinistiche