



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PIERLUIGI RUGGIERO

Indirizzo

Telefono

E-mail

pierluigiruggiero.ruggiero@gmail.com

Dati fiscali

Nazionalità

Data e luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data

Data

• Data

20 luglio 2023 – in corso

Senior Advisor per il Distretto Tecnologico High Tech – DHITECH Scarl costituito il 28/04/2005, Società Consortile a responsabilità limitata a cui partecipano Università, Enti Pubblici di Ricerca ed Imprese operanti nel territorio Regionale.

Attività per favorire l'innovazione nel sistema sociale economico e produttivo regionale, nell'ambito delle politiche regionali, nazionali e comunitarie, attraverso attività congiunte tra istituzioni pubbliche di ricerca ed imprese private, favorendo il trasferimento tecnologico e la nascita di nuova impresa ad alto contenuto di tecnologie. Modernizzazione della Pubblica Amministrazione, digitalizzazione dei processi e nuovi modelli organizzativi.

1 gennaio 2023 – in corso

Advisor strategia aziendale, digitalizzazione dei processi produttivi, nuovi modelli organizzativi, promoter, social manager.

29 giugno 2015 – 22 novembre 2022

Regione Puglia – Gabinetto del Presidente della Giunta regionale, Lungomare Nazario Sauro 33 – 70121 Bari

• Tipo di impiego

Dirigente a tempo indeterminato

Direttore amministrativo - Nomina con DPGR n. 378 del 20 giugno 2015 rinnovato con DPGR n. 429 del 27 novembre 2020

• Principali mansioni e responsabilità

Assicura il coordinamento delle attività amministrative del Gabinetto del Presidente; coadiuva il Capo di Gabinetto nelle sue funzioni e negli adempimenti di natura tecnica ed amministrativa; cura i rapporti con i Consigli degli Ordini Professionali per la redazione di Accordi, Convenzioni, Protocolli d'Intesa; cura i rapporti con le Direzioni di Dipartimento; fornisce supporto tecnico all'organo politico e ai Consiglieri del Presidente; coadiuva il Capo di Gabinetto per la gestione del sistema di deleghe e procure del Presidente; coordina l'attuazione della L.r. n. 19 del 2013 per gli adempimenti relativi alla dichiarazione di indispensabilità degli organismi amministrativi; fornisce supporto tecnico alle

strutture di integrazione regionali presiedute dal Capo di Gabinetto; supporta la "Cabina di Regia per la programmazione e per l'attuazione del programma" ai fini della redazione del piano strategico regionale e dei documenti programmatici; definisce programmi e progetti relativi alla formulazione della proposta del Piano Annuale di Attività; coordina l'attività di valutazione, monitoraggio e controllo del cambiamento culturale ed organizzativo secondo le logiche suggerite dall'atto di alta organizzazione MAIA (DPGR 433/2015 e ss.mm.) e sviluppa le attività finalizzate alla definizione ed implementazione del percorso di miglioramento continuo relativo al modello organizzativo del sistema regionale; collabora con il Servizio "Ufficio Partecipazione" nell'organizzazione di percorsi formativi per lo sviluppo professionale in materia partecipativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni regionali e locali; predispone la pianificazione strategica, per il raggiungimento degli obiettivi indicati dal Governo regionale indicando i mezzi,

- Data 27 luglio 2020 al 22 novembre 2022

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia
- Tipo di impiego Dirigente ad Interim del Servizio "Delegazione di Bruxelles"
Conferimento incarico ad interim con Atto Dirigenziale n. 21 del 27 luglio 2020 del Dirigente del Personale e Organizzazione.

- Principali mansioni e responsabilità Cura la rappresentanza e difesa degli interessi regionali a livello europeo (lobbying-advocacy). Cura i rapporti con Commissione, Parlamento e Consiglio dell'U.E., Comitato delle regioni, Rappresentanza permanente d'Italia presso la UE, Ambasciate, organizzazioni internazionali, reti europee tematiche, stakeholders pubblici e privati; supporta la Presidenza della Regione Puglia garantendo lo svolgimento delle seguenti funzioni: 1) Funzione istituzionale: supporto alla Giunta, al Consiglio, alle Agenzie e alle Spa regionali nei rapporti con le Istituzioni Comunitarie; supporto alle attività dei membri pugliesi del Comitato delle Regioni; monitoraggio del processo decisionale dell'Unione europea; coordinamento delle attività di partecipazione della Regione Puglia alla fase ascendente del diritto e delle politiche UE (l. 234/2012 e l.r. Puglia 24/2011); supporto al Gabinetto di Presidenza ed ai Dipartimenti regionali sul tema procedure di infrazione e aiuti di stato; cura dei rapporti con le rappresentanze regionali, italiane ed estere; 2) Analisi delle Politiche e delle opportunità di finanziamento europee, con particolare riferimento ai Programmi a gestione diretta: analisi di contesto dei diversi settori di attività dell'U.E. e confronto con le strategie regionali in materia; analisi dei Programmi di finanziamento europei, dei Work programmes e dei bandi; identificazione di opportunità progettuali da sottoporre agli uffici regionali o ad altri soggetti interessati; assistenza nella costituzione di partenariati progettuali; 3) Funzioni di promozione, informazione e comunicazione: - promozione di "eccellenze e talenti di Puglia" a Bruxelles (best practices regionali); partecipazione od organizzazione di eventi, conferenze, dibattiti, presentazioni, finalizzati a diffondere la conoscenza della Puglia in Belgio e presso i funzionari comunitari; attività di informazione, comunicazione e capacità istituzionale su politiche europee e programmi di finanziamento, destinate sia all'Amministrazione regionale che ad altri soggetti, pubblici e privati del territorio pugliese.

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 30 dicembre 2021 – al 22 novembre 2022

Regione Puglia

Dirigente ad interim Struttura Speciale Cerimoniale, Rappresentanza Ufficiale dell'Ente e procedimenti protocollari

Conferimento incarico ad interim con DGR n. 2224 del 29.12.2021

Cura gli aspetti organizzativi e protocollari degli incontri bilaterali e multilaterali, delle cerimonie ed eventi cui il Presidente della Regione partecipa, in forma ufficiale, in Italia e all'estero; cura il coordinamento delle relazioni internazionali e i rapporti con rappresentanze diplomatiche per l'organizzazione di incontri istituzionali del Presidente e della Giunta regionale con delegazioni straniere; svolge la supervisione delle attività di comunicazione della Regione Puglia rivolte all'estero; garantisce il presidio e l'organizzazione dei grandi eventi istituzionali nei quali è coinvolta la Regione Puglia; cura la gestione delle sedi di rappresentanza di Roma, Bruxelles e Tirana e gli adempimenti di carattere protocollare in occasione del loro utilizzo; segue l'attività del Comitato delle Regioni.

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16 febbraio 2017 al 22 novembre 2022

Regione Puglia

Dirigente a Interim della Delegazione di Roma della Regione Puglia
Conferimento incarico ad interim con Atto n. 9 del 16.02.2017

Coordinamento delle attività espletate presso la Delegazione Romana di rappresentanza della Regione Puglia, svolgendo le funzioni di natura tecnica ed amministrativa affiancando l'attività del Presidente, del Capo di Gabinetto ed degli Assessori per le attività svolte a Roma e dei singoli e dai Dirigenti razione uffici.

Coordinamento delle attività di supporto su richiesta degli organi regionali, anche in occasione di incontri ed iniziative che questi intendono svolgere presso la capitale.

Supporto alle Strutture della Giunta, compresa la Delegazione di Bruxelles per le problematiche di carattere europeo, nelle sedi di confronto di livello tecnico. Coordinamento dei rapporti con i Ministeri, a supporto dei Dipartimenti interessati.

Presidio e collaborazione alle attività relative al coordinamento interregionale Agricoltura, a supporto della funzione specialistica relativa.

Supporto alle strutture regionali competenti per i lavori del CIPE.

Presidio dell'iter parlamentare dei provvedimenti di interesse regionale, di concerto con la Sezione Affari Istituzionali.

Presidio del flusso delle informazioni inerenti le attività parlamentari e loro diffusione presso i Dipartimenti.

Presidio della fase discendente dell'attuazione della normativa comunitaria in raccordo con la Segreteria Generale della Presidenza.

Assistenza logistica e supporto operativo alle Strutture regionali per le iniziative, gli eventi di promozione e le conferenze stampa che si svolgono nella Capitale e gestione della sede della Foresteria per dipendenti regionali.

Attività di informazione nei confronti di cittadini e delle diverse istituzioni.

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

18 luglio 2018 – 30 ottobre 2021

Regione Puglia

Dirigente ad Interim Sezione Relazioni Internazionali

Conferimento incarico ad interim con DGR n. 1279 del 18.07.2018

Gestione delle attività di esecuzione degli Accordi e delle Intese di collaborazione con gli Stati esteri.

Analisi delle politiche strategiche comunitarie ed internazionali per supportare lo sviluppo di elementi programmatici regionali coerenti.

Supporto alla pianificazione e la partecipazione regionale ad eventuali GECT (Gruppo Europeo di Cooperazione Territoriale).

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

15 Settembre 2009 – 29 Giugno 2015

Regione Puglia

Dirigente a tempo indeterminato Ufficio Governance e Terzo Settore

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento dell'attività di controllo e verifica sugli enti IIPAB: Modelli Organizzativi, acquisizioni e alienazioni; verifica dei piani di risanamento; direzione dell'attività di controllo sugli atti delle Aziende Pubbliche di Servizi alle Persone (ASP) ai sensi della L.R. 15/2004; verifica sugli atti di natura patrimoniale; verifica delle attività nell'ambito dei servizi ai cittadini attuati dai Piani Sociali di Zona; verifica dei Bilanci preventivi e consuntivi. Valorizzazione del Patrimonio di IPAB e ASP. Attività di governance nei confronti delle associazioni di volontariato e di promozione sociale; redazione di proposte progettuali sperimentali con il Centro Servizi del Volontariato e l'Ufficio Scolastico Regionale. Direzione dei procedimenti per l'iscrizione delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di promozione sociale nei Registri regionali; Gestione dell'albo delle associazioni dei movimenti femminili e delle cooperative non profit di genere. Organizzazione di iniziative regionali a sostegno del Terzo Settore; Coordinamento dell'attività dell'Osservatorio Regionale del Volontariato e attività di supporto al Comitato di Gestione del Fondo speciale per il volontariato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data Anno accademico 1997/1998
- Nome e tipo di istituto Università degli Studi di Lecce
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Pedagogia votazione 110 con lode /110
- Data ottobre 2015 – gennaio 2016
- Nome e tipo di istituto Comunicatore Italiano – Associazione Professionale con sede a Milano
- Qualifica conseguita Corso di aggiornamento professionale “Social Media Communication” – durata 100 ore conforme alla L. 150/2000 – DPR 422/2001.
- Data maggio 2011 – ottobre 2011
- Qualifica conseguita Corso di Alta Formazione per il personale Dirigente organizzato dall'Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione, Servizio Personale e Organizzazione:
La gestione economico-finanziaria dell'amministrazione regionale – il controllo esterno della Corte dei Conti
La politica regionale dell'unione europea e l'obiettivo 3: cooperazione territoriale europea
Status, Poteri e responsabilità del Dirigente
- Data dicembre 2009 - marzo 2010
- Qualifica conseguita Percorso formativo organizzato dalla Regione Puglia per i Dirigenti “Progetto TRACCE” della durata di 116 ore

INCARICHI PUBBLICI

Componente dell'Osservatorio Regionale del volontariato, nominato con decreto del Presidente della Giunta regionale n. 810 del 25/07/2011.

SEMINARI

Partecipazione in qualità di relatore:

Bari, 11 ottobre 2011 – Cineporto – Fiera del Levante

Regione Puglia, Assessorato al Welfare, Servizio di Politiche Sociali e Pari Opportunità: “La valorizzazione delle ASP quale leva di sviluppo sociale e di benessere delle genti della Puglia” – Seminario di aggiornamento dedicato agli amministratori e direttori generali delle IPAB o ASP – Compiti e ruoli, sinergia e controlli

Foggia, 21 ottobre 2011 – Sala convegni - ASP “Marchese Filippo De Piccolellis”, - “Voglia di Volontariato” – Seminario sul Terzo Settore –Il ruolo delle ASP nel Terzo Settore

Bari, 2 dicembre 2010 – Festival dell’Innovazione - Fiera di Bari

“Quale futuro per lo sviluppo dell'innovazione sociale? Bisogni ed aspettative della Puglia in una società complessa. Strategie e governance” – L’Innovazione Sociale

Foggia, 7 dicembre 2009– InnovAbilia - Fiera di Foggia

“L’Assessorato alla Solidarietà della Regione Puglia incontra gli espositori di InnovAbilia e i rappresentanti di S.F.I.D.A. - Sindacato Famiglie Italiane Diverse Abilità”. Ricerca e innovazione per migliorare la qualità della vita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO

Autovalutazione	Comprensione				Parlato				Scritto	
<i>Livello Europeo (*)</i>	Ascolto		Lettura		Interazione		Produzione orale			
Inglese	B1	intermediate	B1	intermediate	B1	intermediate	B1	intermediate	B1	intermediate
Francese	B1	intermediate	B1	intermediate	B1	intermediate	B1	intermediate	B1	intermediate

()Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Approfondita conoscenza delle tecniche selezione personale, attività di perfezionamento del rapporto con il proprio lavoro, attività di formazione per una comunicazione efficace, attività per l’attenuazione dei pregiudizi sociali, sviluppo delle risorse personali, attività di miglioramento del lavoro di gruppo, autostima, attività di motivazione verso gli obiettivi, attività di marketing.

Capacità di coordinamento e gestione di progetti complessi relativi alle tematiche della comunicazione pubblica.

Esperienza gestionale di organizzazione aziendale (persone, strumenti, tecnologie, know-how), in analisi della struttura organizzativa e della catena decisionale, la gestione delle risorse umane, la divisione di mansioni e carichi di lavoro, la standardizzazione di processi, flussi fisici e informativi, di sistemi di comunicazione interna e reporting, di processi motivazionali, e di adozione di tecnologie innovative per lo snellimento delle procedure amministrative.

Competenze maturate nel corso della lunga attività, sia di natura amministrativa oltre a quelle umanistiche, in particolare legate alle discipline filosofiche, sociologiche, psicologiche e pedagogiche. Data l’eterogeneità degli incarichi ricoperti. Soft skills, in particolare, competenze relazionali, di problem solving e di comunicazione interpersonale.

Competenze organizzative in qualità di Team Leader presso l’Amministrazione Provinciale di Lecce, Assessorato Formazione Professionale

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei principali programmi di lavoro del pacchetto Office su piattaforme Windows, MAC e Open Source; utilizzo di reti telematiche internet e intranet

PATENTE DI GUIDA	B
ALTRE INFORMAZIONI	<p>Iscritto all'Associazione Nazionale dei Comunicatori Pubblici con Attestazione Professionale di Comunicatore Pubblico</p> <p>Riconoscimento internazionale "Graphis Design Annual 2010 Gold Award" per l'organizzazione del concept espositivo Agrimed 2008</p> <p>Coordinatore di Progetto – con contratto co.co.co. triennale per i Corsi di Formazione Professionale sull'obbligo formativo – dispersione scolastica.</p> <p>Coordinamento didattico del progetto formativo col compito di provvedere all'organizzazione della didattica ed all'approvazione dei programmi di studio. Gestione del personale docente.</p>

Il sottoscritto Ruggiero Pierluigi, nato a Busto Arsizio (VA) il 09/10/1957 e residente a Campi Salentina alla via Madonna della Mercede, 13 C.F. RGGPLG57R09B300I CONSAPEVOLE delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità e ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che quanto riportato nel presente Curriculum Vitae corrisponde a verità e autorizza altresì al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Luogo e data

Firma

Pierluigi Ruggiero