

## CURRICULUM PROFESSIONALE

<b>NOME E COGNOME</b>	Elena Ruggeri
-----------------------	---------------

<b>PROFESSIONE</b>	Segretario Generale
--------------------	---------------------

<b>ATTITUDINI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione al perseguimento degli obiettivi prefissati con forte flessibilità rispetto ai cambiamenti;</li> <li>• Spirito collaborativo e senso di appartenenza;</li> <li>• Capacità relazionale, intesa come capacità di ottenere la fiducia e la collaborazione del gruppo di lavoro e dei soggetti che definiscono gli obiettivi strategici dell'organizzazione;</li> <li>• Spirito di iniziativa e di leadership;</li> <li>• Capacità di autoapprendimento e predisposizione al costante aggiornamento delle proprie conoscenze mediante studio e approfondimento;</li> <li>• Capacità di problem-solving e di fronteggiare problematiche emergenti;</li> <li>• Capacità di lavorare sotto stress</li> </ul>
-------------------	--

<b>CAPACITA' PROFESSIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza approfondita del diritto pubblico, del diritto amministrativo e degli enti locali, nonché del diritto del lavoro alle dipendenze di una pubblica amministrazione;</li> <li>• Piena capacità di analisi e combinazione delle norme giuridiche, di impostazione, in forma scritta e orale, di linee di ragionamento e di argomentazione adeguate per la corretta interpretazione di questioni giuridiche, generali e speciali, di casi e fattispecie;</li> <li>• Capacità di produrre testi giuridici normativi e negoziali;</li> <li>• Capacità di interpretazione delle norme giuridiche;</li> <li>• Capacità di analisi casistica;</li> <li>• Capacità di qualificazione giuridica, comprensione e gestione di problemi interpretativi e applicativi del diritto;</li> <li>• Capacità organizzativa e manageriale, nonché di coordinamento di persone al fine di conseguire gli obiettivi dell'amministrazione mediante l'utilizzo efficace ed efficiente del budget disponibile;</li> <li>• Capacità di ascolto, coinvolgimento, negoziazione e delega;</li> <li>• Capacità di rappresentanza dell'Amministrazione e di relazione con l'esterno.</li> </ul>
--------------------------------	---

<b>ESITI DELL'ULTIMA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	In relazione all'ultima valutazione (anno 2020) è stato conseguito il punteggio di 100 su 100.
--	--

### 1) TITOLI DI SERVIZIO

<b>ESPERIENZE LAVORATIVE E DI DIREZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Dal 20/10/2011</u>: svolgimento dell'incarico di Segretario comunale titolare- Sezione del Veneto nei seguenti comuni: Grancona, Zovencedo, Costabissara, Val Liona (a seguito della fusione dei comuni di Grancona e San Germano dei Berici), Unione dei Comuni di Costabissara, Caldogno e Isola Vicentina, Monticello Conte Otto, Rovolon, Montorso, Vestenanova, Chiampo, San Pietro Mussolino, Torri di Quartesolo e Montegalda dal 3/08/2022;</li> <li>• Nomina, quale Segretario comunale titolare della sede di Segreteria Convenzionata di classe IV tra i Comuni di Grancona e Zovencedo della Provincia di Vicenza in data 20 ottobre 2011;</li> <li>• Nomina, quale Segretario comunale titolare della sede di Segreteria Convenzionata di classe III tra i Comuni di Grancona (ora Val Liona) e Costabissara della Provincia di Vicenza nel settembre 2016;</li> <li>• <u>Dal 7 settembre 2016 al 28 febbraio 2018</u>: Responsabile dell'Area Amministrativa (Comune di Costabissara);</li> <li>• <u>Da gennaio 2018 al 28 febbraio 2018</u>: Incarico di Direttore Generale presso l'Unione dei Comuni di Costabissara, Caldogno e Isola Vicentina;</li> <li>• <u>Dal 1 marzo 2018 al 17 giugno 2018</u>: Segretario Comunale Comune di Monticello Conte Otto;</li> <li>• <u>Dal 18 giugno 2018 al 15 ottobre 2018</u>: Segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata di Monticello Conte Otto e Rovolon;</li> <li>• <u>Dal 16 ottobre 2018</u>: Segretario Generale presso il Comune di Chiampo;</li> <li>• <u>Dal 19 ottobre 2018</u>: Responsabile dell'Area Zero (Gestione giuridica del Personale-Contenzioso- Contratti- Programmazione Gare) del Comune di Chiampo</li> <li>• <u>Dal 18 ottobre 2018 al 3 agosto 2022</u>: Titolare sede Comune di Chiampo</li> <li>• <u>Dal 22 luglio 2020</u>: Titolare della Segreteria convenzionata di Chiampo e San Pietro Mussolino;</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Dal 3 agosto 2022</u>: Titolare sede Segreteria convenzionata Torri di Quartesolo e Montegalda;</li> <li>• Incarichi a scavalco: Villaga, Zovencedo, Val Liona, Monticello Conte Otto, Rovolon, Montorso Vicentino, Vestenanova, Altissimo.</li> </ul>
--	--

## 2) TITOLI CULTURALI

<b>TITOLI CULTURALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maturità classica</li> <li>• Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università LUISS G. Carli di Roma in data 03/04/2006, con votazione finale 103/110;</li> <li>• Da 2006 a 2008: Pratica forense;</li> <li>• Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita ad ottobre 2009;</li> <li>• Vincitrice del Concorso pubblico denominato "Concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di 390 borsisti al III corso-concorso di formazione per l'iscrizione di 300 Segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali";</li> <li>• dal NOVEMBRE 2009 a LUGLIO 2010: Frequenza presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) del corso di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali (Coa3) a seguito di superamento del "Concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di 390 borsisti al III corso-concorso di formazione per l'iscrizione di 300 Segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali", organizzato dal Ministero dell'Interno - Dipartimento Affari Interni e Territoriali svolto in Frascati (ROMA), conclusosi con prova scritta (luglio) e orale a dicembre 2010 e articolato in 12 moduli formativi residenziali di n. 2 settimane al mese, per una frequenza complessiva di 432 ore di attività in aula e da un tirocinio di ulteriori tre mesi presso una o più amministrazioni (tirocinio svolto presso i Comuni di Montopoli in Val d'Arno (PI) e Fauglia (PI) da settembre 2010 a novembre 2010);</li> <li>• Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali con decreto del Presidente dell'Unità di Missione n. 491 del 12.07.2011 per prestare servizio nei comuni o nelle sedi convenzionate di comuni fino a 3.000 abitanti, con cui è stato acquisito lo <i>status</i> di dipendente del Ministero dell'Interno;</li> <li>• da GENNAIO 2015 a LUGLIO 2015: Frequenza presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (SSAI) del corso di SPECIALIZZAZIONE EX ART. 14, COMMA 1, DEL d.p.r. 4/12/1997, n. 465, denominato "Spe.s 2 edizione 2014" - Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario generale (Fascia B) articolato in 4 moduli didattici per 144 ore complessive per prestare servizio nei comuni o nelle convenzioni di comuni fino a 10.000 abitanti;</li> <li>• Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali nell'ambito della fascia B, giusto Decreto prefettizio n. 6372 dell'11.04.2016;</li> <li>• Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali nell'ambito della fascia B* (B con abilitazione) per prestare servizio quale Segretario Generale nei comuni tra 10.001 a 65.000 abitanti ; (in corso);</li> <li>• Conseguimento del Diploma di Master universitario di II livello denominato "Legalità, anticorruzione e trasparenza e comportamento organizzativo" organizzato nell'anno 2013-2014 dalla SSAI (Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno) in collaborazione con l'Università di Roma Tre, Dipartimento per gli Affari Interni e territoriali e Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali, articolato in 8 moduli formativi per 300 ore complessive con valutazioni intermedie e prova finale;</li> <li>• Iscrizione alla fascia professionale A, come da decreto del Ministero dell'Interno- Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali- Direzione Centrale per le Autonomie prot. n. 9088 del 29 marzo 2022.</li> </ul>
-------------------------	--

## 2) ESPERIENZE PROFESSIONALI

DESCRIZIONE	FUNZIONI SVOLTE	PERIODO DI SVOLGIMENTO
<b>Svolgimento di funzioni di responsabilità nell'ambito della gestione dei procedimenti disciplinari</b>	Titolare e/o componente dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per tutto il personale dipendente (art. 59 D.Lgs. n. 29/1993; artt. 55 e 55-bis D.Lgs. n. 165/2001 e norme interne degli Enti) in qualità di Segretario comunale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da gennaio 2012 a settembre 2017- componente UPD di Zovencedo in convenzione con l'Unione Colli Berici Val Liona (organo collegiale);</li> <li>• Da settembre 2016 a marzo 2018, titolare UPD Comune di Val Liona e Costabissara come da Regolamento Uffici e servizi dell'Ente (organo monocratico).</li> <li>• Da febbraio 2018 a ottobre 2018, titolare UPD Comune di Monticello Conte Otto come da</li> </ul>

		<p>Regolamento Uffici e servizi dell'Ente (organo monocratico);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Da Ottobre 2018 titolare UPD Comune di Chiampo come da Regolamento Uffici e servizi dell'Ente.</li> </ul>
<p><b>Svolgimento di funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza</b></p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza (L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013 aggiornato dal D.Lgs. n. 96/2016)</p>	<p>L'incarico si protrae in via continuativa da dicembre 2012 ed è stato svolto nei seguenti Enti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comuni di Grancona;</li> <li>• Comune di Zovencedo</li> <li>• Comune di Val Liona;</li> <li>• Comune di Costabissara;</li> <li>• Unione Comuni Costabissara, Caldogno e Isola Vicentina;</li> <li>• Comune di Monticello Conte Otto;</li> <li>• Comune di Rovolon;</li> <li>• Comune di Montorso (incarico a scavalco);</li> <li>• Comune di Vestenanova (incarico a scavalco);</li> <li>• Comune di Chiampo;</li> <li>• Comune di San Pietro Mussolino</li> </ul>
<p><b>Esperienze di controllo e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In veste di RPC, svolgimento di controlli e monitoraggi sull'applicazione delle misure di prevenzione stabilite dal Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza di ciascun Ente, secondo le tempistiche e le modalità stabilite dalla normativa vigente e dalle direttive dell'ANAC;</li> <li>• Redazione delle relazioni finali del RPC, secondo i modelli definiti da ANAC.</li> </ul>	<p>In via continuativa da dicembre 2012 ad oggi nei seguenti Enti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comuni di Grancona;</li> <li>• Comune di Zovencedo</li> <li>• Comune di Val Liona;</li> <li>• Comune di Costabissara;</li> <li>• Unione Comuni Costabissara, Caldogno e Isola Vicentina;</li> <li>• Comune di Monticello Conte Otto;</li> <li>• Comune di Rovolon;</li> <li>• Comune di Chiampo</li> <li>• Comune di San Pietro Mussolino</li> <li>• Torri di Quartesolo</li> <li>• Montegalda</li> </ul>
<p><b>Svolgimento di funzioni di direzione di strutture/uffici preposti all'affidamento di contratti pubblici (lavori, servizi, forniture);</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento di attività di direzione e coordinamento dei vari uffici dell'Ente per la gestione e la cura delle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi e forniture (assistenza e predisposizione dei bandi di gara, presidenza delle Commissioni di gara; componente di Commissione di gara presso la Stazione Unica Appaltante di Vicenza);</li> <li>• In qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Costabissara, gestione diretta di tutte le procedure di acquisizione di servizi e forniture in economia, previa consultazione di più operatori economici secondo le previsioni del Codice dei Contratti e mediante MEPA (servizi più significativi: trasporto scolastico, servizio doposcuola, servizio centri estivi, servizio assistenza sociale di base, servizio gestione centro giovanile).</li> <li>• In qualità di Segretario comunale, svolgimento delle funzioni di Ufficiale rogante per tutti i contratti di appalto e, anche, per i contratti di acquisizione/vendite immobiliari, convenzioni urbanistiche e di altro genere.</li> </ul>	<p>Dal 2011 ad oggi.</p>

<b>Esperienze di adozione/aggiornamento di regolamenti interni relativi alla disciplina delle procedure di affidamento di contratti pubblici.</b>	Redazione di testi regolamentari e/o di modifiche agli stessi in adeguamento alle leggi di riforma in materia di appalti e/o affidamenti di contratti pubblici, con particolare riferimento alla disciplina delle procedure "semplificate".	Comune di Grancona (periodo tra ottobre 2011 e febbraio 2017).
<b>Esperienza acquisita per almeno cinque anni nel ruolo dirigenziale.</b>	Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e provinciali a seguito di decreto del Presidente Unità di Missione n. 491 del 12.07.2011 e relativa presa di servizio il 20 ottobre 2011, data a decorrere della quale è da intendersi l'acquisizione della qualifica dirigenziale, come chiarito, fra le altre, dalla sentenza del tribunale Civile di Roma, 1^ Sez. Lavoro, del 17.10.2013 .	
<b>Progettazione di modelli organizzativi, attuazione di progetti di riorganizzazione di uffici e servizi della pubblica amministrazione basati sulla reingegnerizzazione dei processi di lavoro;</b>	Di seguito le esperienze maggiormente significative: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione dei Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché revisione degli stessi per la disciplina delle relazioni interorganiche, della mobilità interna, della disciplina concorsuale, l'adeguamento dei meccanismi operativi, dei sistemi premianti e di valutazione della performance;</li> <li>• Analisi del benessere organizzativo mediante la redazione e la somministrazione di appositi questionari al personale dipendente;</li> <li>• Riorganizzazione degli uffici e dei servizi a seguito della fusione dei Comuni di Grancona e San Germano dei Berici in un unico Ente denominato Val Liona;</li> <li>• Revisioni periodiche della macrostruttura dell'Ente con redistribuzione carichi di lavoro.</li> <li>• Riorganizzazione Uffici e Servizi Comune di Chiampo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comune di Grancona/Unione Colli Berici Val Liona (anno 2016-2017); Comune di Monticello Conte Otto e Rovolon (2018); Comune di Chiampo (2021); Comune di San Pietro Mussolino (2020)</li> <li>- Febbraio 2017-maggio 2018;</li> <li>- Comune di Costabissara (settembre 2016-marzo 2018);</li> <li>-Comune di Chiampo Ottobre 2019</li> </ul>
<b>Progettazione e attuazione di sistemi di misurazione della qualità dell'azione amministrativa o dei servizi pubblici;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione dei sistemi dei controlli interni di regolarità amministrativo-contabile mediante la redazione di appositi regolamenti sottoposti all'approvazione dei relativi Consigli comunali;</li> <li>• Svolgimento periodico del controllo di regolarità amministrativo contabile secondo i principi generali di revisione aziendale, delle determinazioni di impegno di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi, scelti in base a tecniche di campionamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comune di Grancona e Zovencedo (anno 2012);</li> <li>• Comune di Costabissara (settembre 2016-marzo 2018);</li> <li>• Unione dei Comuni Colli Berici Val Liona (gennaio/marzo 2018);</li> <li>• Comune di Val Liona (gennaio/marzo 2018);</li> <li>• Comune di Monticello Conte Otto (giugno 2018 e ottobre 2018)</li> <li>• Comune di Chiampo (da ottobre 2018-in corso);</li> <li>• San Pietro Mussolino (da luglio 2020 in corso)</li> </ul>
<b>Progettazione ed applicazione di sistemi di misurazione e valutazione della performance (organizzativa, di gruppo ed individuale).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione e applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance sia individuale che organizzativa, utilizzato per l'attribuzione del trattamento economico accessorio dei dirigenti/responsabili di servizio avendo riguardo al raggiungimento degli obiettivi individuali ed alla performance complessiva dell'organizzazione, nonché ai comportamenti organizzativi in conformità con D.Lgs. n. 150/2009;</li> <li>• Adeguamento del sistema di misurazione e valutazione della performance sia individuale che organizzativa al D.Lgs. n. 74/2017;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comune di Zovencedo (anno 2013);</li> <li>• Comune di Villaga (anno 2015);</li> <li>• Comune di Costabissara (settembre 2016-marzo 2018);</li> <li>• Comune di Monticello Conte Otto (anno 2018);</li> <li>• Comune di Rovolon (anno 2018).</li> <li>• Comune di Chiampo e San Pietro Mussolino</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione annuale del Piano della performance in accordo con i Responsabili di servizio e gli organi governativi degli Enti;</li> <li>• Redazione della relazione annuale sul funzionamento della performance, validata dai vari Nuclei di Valutazione;</li> <li>• Svolgimento di funzioni di nucleo di valutazione</li> </ul>	
<b>Gestione del Personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile del Personale nel Comuni di Costabissara (in qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa);</li> <li>• Responsabile dell'Area Zero (Gestione giuridica del personale) nel Comune di Chiampo.</li> <li>• Svolgimento di funzioni di Presidente e componente di varie Commissioni di concorso per l'acquisizione di personale appartenente alle categorie giuridiche: B, C, D e D3 (ora soppressa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comune di Villaga (2015);</li> <li>• Comune di Costabissara (settembre 2016-febbraio 2018);</li> <li>• Comune di Chiampo (in corso)</li> <li>• Comune di Arzignano</li> </ul> <p><b>PER LA SELEZIONE DI PERSONALE CON FUNZIONI DIRETTIVE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nomina con Determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. 104 del 16/07/2015 del Comune di Villaga (Vicenza) quale Presidente di Commissione per la selezione pubblica per un posto di funzionario amministrativo Categoria Giuridica D3 riservata interamente al personale di Area Vasta;</li> <li>2) Nomina con Determinazione del Dirigente n. 970 del 6 novembre 2020 del Comune di Arzignano (Vicenza) componente esperto esterno del concorso denominato "Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 istruttore direttivo amministrativo (Categoria Giuridica D1) da assegnare al Servizio Gare e contratti presso il Comune di Arzignano (Vicenza);</li> <li>3) Presso il Comune di Chiampo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Componente esperto commissione Concorso pubblico per assunzione a tempo pieno e indeterminato n. 1 istruttore tecnico C1 (2019);</li> <li>- Componente esperto Concorso pubblico commissione per assunzione a tempo pieno e indeterminato n. 1 operaio specializzato B3 (2020);</li> <li>- Presidente commissione Concorso pubblico per assunzione a tempo pieno e indeterminato n. 1 istruttore direttivo tecnico D1 (2022).</li> </ul> </li> </ol>

<p><b>Gestione gare e contratti</b></p>	<p>In qualità di Segretario comunale e Responsabile di vari uffici negli Enti in cui gli incarichi sono stati svolti, la sottoscritta ha partecipato a vario titolo (Presidente o componente) a Commissioni di gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture, nonché per l'affidamento di concessioni.</p> <p>In qualità di Responsabile dell'Area Zero del Comune di Chiampo: gestione della programmazione delle gare di servizi e forniture all'interno dell'Ente e gestione ufficio contratti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comune di Grancona e Zovencedo (dal 2011 al 2018);</li> <li>• Unione Colli Berici Val Liona (dal 2011 al 2017);</li> <li>• Comune di Val Liona (2017 e 2018);</li> <li>• Comune di Costabissara (settembre 2016-marzo 2018);</li> <li>• Comune di Monticello Conte Otto (2018);</li> <li>• Comune di Chiampo (in corso).</li> </ul> <p>IN PARTICOLARE:</p> <p><b>Componente della Commissione di gara</b> per l'affidamento del servizio di distribuzione gas metano del Comune di Grancona (Vicenza) nominata con Determinazione del Responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici n. 106 del 20.10.2011;</p> <p><b>Componente esperto della Commissione di gara</b> per l'affidamento dell'appalto del servizio del trasporto scolastico dell'Unione dei Comuni "Colli Berici Val Liona" nominata con Determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativo- Tributaria n. 15 del 26 luglio 2012;</p> <p><b>Componente della Commissione di gara</b> per l'affidamento dei "Lavori di costruzione di un parcheggio in Via S. Zeno" nominata con Determinazione del Responsabile dell'Area Tecnica- Lavori Pubblici n. 197 del 13 aprile 2017;</p> <p><b>Componente esperto esterno della Commissione di gara</b> per l'affidamento della concessione del servizio di gestione dell'impianto natatorio comunale per le stagioni 2018/2022 nominata con Determinazione dirigenziale della SUA di Vicenza n. 491 del 29.05.2018.</p>
<p><b>Esperienza Nucleo di Valutazione</b></p>	<p>In qualità di Nucleo di Valutazione, redazione delle attestazioni in materia di Trasparenza, valutazione performance, rilascio parere in materia di Codice di Comportamento, validazione performance.</p>	<p>Nucleo di Valutazione nei Comuni di Costabissara (2016-2017) e San Pietro Mussolino (dal 2020). Supporto continuo al Nucleo di Valutazione dei comuni di titolarità nello svolgimento delle relative funzioni.</p> <p>Con decreto sindacale n. 18 del 29 giugno 2022 nomina di Nucleo di Valutazione Comune di Alonte (VI)</p>

## **PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE:**

- 1) Contributo a volume collettaneo denominato "Codice degli Enti Locali" di C. NAPOLI e N. PIGNATELLI Casa Editrice "Nel Diritto Editore" edizione 2012 diretto da P. de Lise e R. Garofoli mediante il commento dei seguenti articoli del D.Lgs. n. 267/2000 rubricato "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":  
ARTICOLO 242- *Individuazione degli enti locali strutturalmente deficitari e relativi controlli;*  
ARTICOLO 243- *Controlli per gli enti locali strutturalmente deficitari, enti locali dissestati ed altri enti;*  
ARTICOLO 244- *Dissesto finanziario*  
ARTICOLO 245- *Soggetti della procedura di risanamento*  
ARTICOLO 246- *Deliberazione di dissesto*  
ARTICOLO 247- *Omissione della deliberazione di dissesto*  
ARTICOLO 248- *Conseguenze della deliberazione di dissesto*  
ARTICOLO 249- *Limiti alla contrazione dei mutui*  
ARTICOLO 250- *Gestione del bilancio durante la procedura di risanamento*  
ARTICOLO 251- *Attivazione delle entrate proprie*
  
- 2) Contributo a volume collettaneo denominato "Codice degli Enti Locali" di C. NAPOLI e N. PIGNATELLI Casa Editrice "Nel Diritto Editore" edizione 2013 diretto da P. de Lise e R. Garofoli mediante l'aggiornamento dei seguenti articoli del D.Lgs. n. 267/2000 rubricato "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" a seguito dell'entrata in vigore del DL n. 174 del 2012 convertito in legge n. 213 del 2012:  
ARTICOLO 242- *Individuazione degli enti locali strutturalmente deficitari e relativi controlli;*  
ARTICOLO 243- *Controlli per gli enti locali strutturalmente deficitari, enti locali dissestati ed altri enti;*  
ARTICOLO 248- *Conseguenze della deliberazione di dissesto*

## **ATTESTAZIONE**

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità, attesto che il contenuto del presente curriculum è veritiero.

Vicenza, 10 agosto 2022

Dott.ssa Elena Ruggeri  
(documento firmato digitalmente)