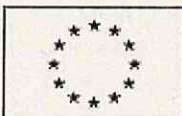


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	RUGGIERI VIRGINIA
Indirizzo di residenza	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	
Mail	virginia.ruggieri@regione.abruzzo.it
ESPERIENZE LAVORATIVE	
Regione Abruzzo	
• data	Dal 1.3.2025 - in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Abruzzo - Dipartimento Agricoltura - Sede Pescara, Via Catullo 17
• Tipo di impiego	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.) ex PO UFFICIO "Supporto per il Contenzioso" [Det. Direttoriale DPD/138 - 2025 di conferimento incarico di Responsabile d'Ufficio]
Principali mansioni svolte	Allegato A.2 DGR n. 16 del 22/01/2025 <i>Nel rispetto delle direttive del Direttore del Dipartimento, l'Ufficio svolge attività di supporto, quali:</i> - Cura il coordinamento della trattazione del contenzioso, raccordandosi con i Servizi del Dipartimento per quanto di competenza, per concorrere alla elaborazione di documenti utili alla preparazione degli atti difensivi da parte del Dipartimento Avvocatura, dell'Avvocatura Distrettuale e per l'attività legislativa. In caso di predisposizione di documenti di competenza dei Servizi del Dipartimento concernenti contenziosi di particolare complessità, il supporto viene assicurato a seguito di ricezione di idonea relazione corredata di documentazione completa da parte del Servizio/Ufficio interessato; - Assicura la presenza nelle udienze su richiesta del Direttore del Dipartimento; - Sviluppa i seguenti processi/adempimenti: elaborazione proposte normative; proposte di assunzione di eventuali revoche e correlati recuperi, con segnalazione delle irregolarità rilevate, ed adempimenti connessi al contenzioso, compresa la segnalazione di ipotesi di reato alla Procura di competenza; procedimenti concernenti il recupero coattivo di posizioni creditorie vantate dalla Regione Abruzzo di competenza del Dipartimento; - Cura il coordinamento per la predisposizione dei progetti di legge di iniziativa della Giunta regionale, di competenza del Dipartimento Agricoltura, assicurando il rispetto delle disposizioni sulla qualità della

	<i>normazione;</i> <i>- Cura i procedimenti relativi ai tirocini formativi con le Università e in generale la stesura di Accordi e Convenzioni non riconducibili alle competenze dei singoli Servizi del Dipartimento Agricoltura, nonché assicura il supporto nelle fasi di precontenzioso o nelle fasi stragiudiziali, sempre al fine concorrere ad assicurare uniformità di comportamento amministrativo da parte dei Servizi del Dipartimento e realizzare il più efficace raccordo con il Dipartimento Avvocatura.</i> <i>- Cura gli ulteriori adempimenti secondo le indicazioni formulate dal Direttore.</i> ----- Supporto al Dirigente del Servizio Territoriale Abruzzo Sud – Chieti per contenzioso di competenza del Servizio [determina incarico DPD03/25]
• data	Dal 1.10.2022 - in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Abruzzo - Dipartimento Agricoltura - Ufficio di Supporto al Direttore (compreso Affari generali legali e partecipate) - Sede Pescara, Via Catullo 17
• Tipo di impiego	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Ex Cat. D) - Specialista Amministrativo
Giunta Regionale d'Abruzzo • Principali mansioni svolte	Attività di studio e redazione di note, atti e relazioni istruttorie su questioni giuridico – legali e contenzioso da trasmettere all'Avvocatura regionale e all'Avvocatura Distrettuale dello Stato. Attività di studio e redazione di atti e relazioni, di natura non standardizzata e complessa, con disamina di questioni amministrative per le quali dare riscontro a privati o alle Strutture regionali di competenza. Raccolta, collazione ed elaborazione di dati ed informazioni concernenti Servizi del Dipartimento e Uffici di Supporto al Direttore, con redazione ed invio dei riscontri ai richiedenti entro le scadenze stabilite. Redazione di note, atti e relazioni - anche da inviare alla III Commissione consigliare Agricoltura, Sviluppo economico e Attività produttive - nell'ambito delle attività di vigilanza e controllo sui Consorzi di Bonifica. Predisposizione di note, determine e proposte di delibera da sottoporre alla Giunta regionale. Cura dei procedimenti relativi alla stipula di convenzioni per tirocini formativi del Dipartimento Agricoltura con le Università. Supporto alla Direttrice nella predisposizione di atti giuridici di competenza del Dipartimento (a titolo esemplificativo denunce/querele per la segnalazione di ipotesi di reato da presentare alle Autorità giudiziarie competenti e Istanze di ammissione a passivo fallimentare). Membro Commissione C.I.S.O.A. (Commissione provinciale cassa integrazione guadagni salariati e operai agricoli) presso la sede provinciale dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale di Chieti (art. 14 della Legge 8 agosto 1972, n. 457). Referente CAP per adempimenti del Dipartimento Agricoltura in riferimento al Piano Integrato di Attività e Organizzazione - P.I.A.O; Referente Formazione per il Dipartimento Agricoltura dal 17.8.2023 al 6.11.2024. <u>Dal 1.4.2024 attività di supporto del Dirigente del Servizio Territoriale per l'Agricoltura Abruzzo Sud - DPD026 in merito ai contenziosi gestiti dal Servizio</u>, con particolare riferimento al procedimento sanzioni per abbattimento olivi ex L.R. n. 6/2008 (fase amministrativa stragiudiziale e fase giudiziale di opposizione alle ordinanze ingiunzione con relativa costituzione in giudizio), al contenzioso per risarcimento danni da fauna selvatica sulle coltivazioni, nonché all'ulteriore contenzioso concernente bandi relativi a Ristrutturazione e Riconversione Vigneti OCM Vino ed altri bandi pure gestiti dal Servizio. Attività di ricognizione del contenzioso in fase giudiziale e in fase stragiudiziale, gestione e organizzazione delle pratiche mediante attività di catalogazione e riordino dei documenti; elencazione dettagliata e predisposizione di cartelle elettroniche dedicate, con archiviazione digitale e cartacea per corretto trattamento delle pratiche amministrative. Coordinamento con gli uffici competenti per il monitoraggio e il regolare aggiornamento degli elenchi e cura degli adempimenti. Attività di studio e redazione di relazioni istruttorie da trasmettere all'Avvocatura regionale e all'Avvocatura Distrettuale dello Stato,

	anche in coordinamento con gli altri Servizi Territoriali del Dipartimento per il contenzioso danni da fauna. Accesso alle autorità giudiziarie, con partecipazione alle udienze dinanzi ai Tribunali/Giudici di Pace competenti e cura degli adempimenti relativi agli obblighi processuali a tutela degli interessi dell'Ente. Supporto e consulenza al Dirigente e agli Uffici del Servizio nelle fasi di precontenzioso e stragiudiziali, nonché nella predisposizione di atti al fine di assicurare uniformità di comportamento amministrativo e realizzare opportuno raccordo con il Dipartimento Avvocatura.
Università G. d'Annunzio Area Legale	
• data	Dal 15.6.2021 al 30.9.2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi G. d'Annunzio di Chieti – Pescara
• Tipo di azienda o settore	Area Affari Legali di Ateneo
• Tipo di impiego	Personale tecnico amministrativo - Area istruttori - profilo amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione di atti e documenti di natura complessa giuridico – legale. Redazione di atti e pareri per attività consultiva resa in favore delle articolazioni organizzative dell'Ateneo. Studio fascicoli e predisposizione relazioni istruttorie per contenzioso da inviare all'Avvocatura Distrettuale dello Stato. Elaborazione, modifica e aggiornamento normativa di Ateneo. Predisposizione Convenzioni/contratti e attività di verifica e controllo di conformità normativa di bozze di convenzione da sottoporre ad approvazione degli organi di Ateneo. Predisposizione di proposte di delibera per Consiglio di Amministrazione e per il Senato Accademico di Ateneo.
• data	Dal 4.11.2019 al 14.6.2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cineca Consorzio Interuniversitario - sede di Chieti c/o Università degli Studi G. d'Annunzio di Chieti - Pescara – Area Affari Legali di Ateneo
• Tipo di azienda o settore	Consorzio Interuniversitario
• Tipo di impiego	Impiegato amministrativo c/o Area Affari legali di Ateneo dell'Università degli Studi G. d'Annunzio di Chieti - Pescara
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione di atti e documenti di natura giuridico – legale. Redazione di atti e pareri per attività consultiva resa in favore delle articolazioni organizzative dell'Ateneo. Studio fascicoli e predisposizione relazioni istruttorie per contenzioso da inviare all'Avvocatura Distrettuale dello Stato. Elaborazione, modifica e aggiornamento normativa di Ateneo. Predisposizione Convenzioni/contratti e attività di verifica e controllo di conformità normativa di bozze di convenzione da sottoporre ad approvazione degli organi di Ateneo. Predisposizione di proposte di delibera per Consiglio di Amministrazione e per il Senato Accademico di Ateneo.
• data	Dal 2.8.2017 al 3.11.2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Leonardo Società cooperativa c/o Università degli Studi G. d'Annunzio di Chieti - Pescara – Area Affari Legali di Ateneo
• Tipo di azienda o settore	Società cooperativa di servizi per la Pubblica Amministrazione con sede in Chieti, Via Pellicciotti 18
• Tipo di impiego	Socio Lavoratore – Avvocato per attività di supporto all'Area Affari legali dell'Università degli Studi G. d'Annunzio di Chieti – Pescara
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione di atti e documenti di natura giuridico – legale. Redazione di atti e pareri per attività consultiva resa in favore delle articolazioni organizzative dell'Ateneo. Studio fascicoli e predisposizione relazioni istruttorie per contenzioso da inviare all'Avvocatura Distrettuale dello Stato.

	Elaborazione, modifica e aggiornamento normativa di Ateneo. Predisposizione Convenzioni/contratti e attività di verifica e controllo di conformità normativa di bozze di convenzione da sottoporre ad approvazione degli organi di Ateneo. Predisposizione di proposte di delibera per Consiglio di Amministrazione e per il Senato Accademico di Ateneo.
Collaborazione professionale	
• data	Dal 9.3.2010 al 9.3.2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Digis S.r.l. presso Ufficio Contenzioso della Direzione politiche attive del Lavoro, della Formazione e Istruzione Regione Abruzzo – Sede Pescara
• Tipo di azienda o settore	Società di Servizi per la P.A. con sede in Via Don Giuseppe Mucciardi n.5, 86020 Campochiaro
• Tipo di impiego	Collaborazione professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Studio fascicoli e assistenza nella predisposizione di atti, note e relazioni per le attività di competenza necessarie alla difesa dell'Amministrazione. Raccolta, elaborazione e monitoraggio dati informativi del contenzioso giudiziario e cura dei rapporti con l'Avvocatura Regionale, l'Avvocatura Distrettuale dello Stato e gli Organi Giurisdizionali.
Libera Professione - Studio Legale	
• data	dal 14.10.2008 all'ottobre 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Iscrizione all'Albo Avvocati di Chieti
• Tipo di impiego – qualifica	Avvocato - Studio professionale in Chieti, Corso Marrucino 71
• Principali mansioni e responsabilità	Consulenza e assistenza legale di privati, società ed Enti pubblici, con particolare riferimento a contenzioso concernente diritto Civile, diritto del Lavoro, diritto Amministrativo e diritto Tributario
• data	Settembre 2005 – settembre 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Foro di Chieti
• Tipo di impiego	Praticante avvocato (dal 2006 con patrocinio ex R.D. n.1578/1933)
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione ad udienze – Studio delle controversie – Predisposizione di atti e pareri – Assistenza e consulenza clienti, con particolare riferimento a contenzioso concernente diritto Civile, diritto del Lavoro, diritto Amministrativo e diritto Tributario
ISTRUZIONE E FORMAZIONE Corsi di formazione svolti nell'ultimo anno	
• Date (da – a)	21.1.2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	Centro Interregionale Studi e Documentazione Sede Cinsedo - Via Parigi 11, Roma <i>"Lettura della sentenza della Corte Costituzionale sull'Autonomia differenziata"</i>
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	22.11.2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	Acsel S.r.l. Formazione e Consulenza per la P.A. – Via R. Lanciani 69 - 00162 Roma <i>"P.A. – La Comunicazione Gentile – L'armonia delle relazioni tra colleghi e cittadini"</i>
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	12.9.2024 / 14.11.2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	Formez P.A. – Hub delle Competenze <i>"Sicurezza informatica: incidenza dell'errore umano nel crimine informatico"</i>

Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	29.11.2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	Centro Interregionale Studi e Documentazione Sede Cinsedo - Via Parigi 11, Roma <i>Le fonti del diritto dell'Unione europea</i>
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	2024 Syllabus – Dipartimento Funzione pubblica
• Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	Formez PA - studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A. - <i>Proteggere i dati personali e la privacy</i> 9/2/2024; - <i>Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al D.lgs. 36/2023</i> 15/03/2024; - <i>Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA - Competenze digitali</i> 25/03/2024; - <i>Proteggere i dispositivi - Competenze digitali</i> 26/03/2024; - <i>Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - Competenze digitali</i> 26/03/2024; - <i>Conoscere il ruolo degli Enti territoriali per la trasformazione sostenibile - La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali</i> 12/09/2024; - <i>Consapevolezza della Cybersecurity - Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA</i> 12/09/2024; - <i>Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale - Competenze digitali per la PA (Avanzato)</i> 12/09/2024; - <i>Conoscere gli Open Data - Competenze digitali per la PA (Avanzato)</i> 12/09/2024; - <i>Conoscere l'identità digitale - Competenze digitali per la PA (Avanzato)</i> 12/09/2024; - <i>Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione - Competenze digitali per la PA (Avanzato)</i> 12/09/2024; - <i>Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale (Avanzato)</i> 16/10/2024; - <i>Erogare servizi on line - Competenze digitali per la PA (Avanzato)</i> 16/10/2024; - <i>Produrre, valutare e gestire documenti informatici - Competenze digitali per la PA (Avanzato)</i> 16/10/2024;
Qualifica conseguita	Attestati di partecipazione
• Date (da – a)	09/04/2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	Commissione europea, con il supporto di Cinsedo - Centro Interregionale Studi e Documentazione Sede Cinsedo - Via Parigi 11, Roma <i>Workshop di scambio di buone pratiche tra regioni europee in materia di "Bilancio Verde" (TAIEX-EIR Workshop on best practices of Green Budgeting at regional level)</i>
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	12/04/2024 - 19/04/2024 - 3/05/2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	Formazione Avvocati Amministrativisti S.r.l. Via Flaminia, 00196 Roma - <i>Il PNRR. La governance del PNRR. Il ruolo degli Enti Locali nella gestione dei fondi PNRR. Il fondo Complementare. Il rapporto tra fondi SIE e PNRR. Differenze e interconnessioni fra fondi.</i> 12/04/2024 - <i>Gli appalti finanziati con le risorse previste dal PNRR e dal PNC. Il rito speciale PNRR.</i> 19/04/2024 - <i>La sistematica dei controlli interni ed esterni dei fondi europei e del PNRR e le ipotesi di responsabilità nella gestione dei fondi. Il ruolo della Corte dei Conti.</i> 3/05/2024
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Master, Corsi di Perfezionamento e Corsi Annuali	
• Date (da – a)	2014 – 2015

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ITA S.r.l. - Sede Via Brofferio n.3 (10121) Torino Società di preparazione ai concorsi alla pubblica amministrazione <u>Corso annuale per la preparazione al concorso alla Magistratura Ordinaria tenuto dal Consigliere di Stato Dott. Roberto GIOVAGNOLI</u>
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza del corso
• Date (da – a)	2012-2013 /2013-2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi PEGASO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo
• Qualifica conseguita	<u>Master di II Livello di Diritto Amministrativo</u>
• Date (da – a)	2009 -2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi G. d'Annunzio di Chieti Pescara, in collaborazione con Agenzia delle Entrate
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<u>Corso di Perfezionamento in Diritto Tributario dell'impresa e fiscalità internazionale</u>
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Abilitazione Professione Avvocato Pratica professionale e Scuola Forense	
• Date (da – a)	13/15 Dicembre 2007 (prove scritte) – 4 Settembre 2008 (prova orale)
• Abilitazione professionale	Esame di Abilitazione e conseguimento del titolo di Avvocato
• Iscrizione all'Albo	<u>Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Chieti 14.10.2008</u>
• Date (da – a)	2005 -2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Forense Ordine Avvocati Pescara (I anno); Scuola Forense Ordine Avvocati Chieti (II anno)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione professionale forense - Diritto civile e Procedura Civile; Diritto Penale e Procedura Penale; Diritto Amministrativo
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	2005 – 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Associazione di studi giuridici "Forum" di Bologna <u>Corso per la preparazione al concorso alla Magistratura Ordinaria tenuto dal Procuratore Dott. Vito Zincani</u>
Laurea e Diploma	
• Date (da – a)	28.4.2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Macerata
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<u>Diploma di Laurea in Giurisprudenza (Laurea Vecchio ordinamento)</u>
• Votazione conseguita	110/110 e lode
• Date (da – a)	Luglio 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Vittorio Emanuele II di Lanciano
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	OTTIMO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
ALTRA LINGUA	FRANCESE
• Capacità di lettura	OTTIMO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità comunicative di espressione verbale e scritta maturate nel corso degli studi e con l'attività professionale esercitata. Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali, con buone competenze relazionali ed ottime attitudini ad esercitare lavori in team, con spirito di gruppo e capacità di adattamento e coordinamento nella gestione del lavoro.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità di organizzazione e svolgimento del lavoro sia in forma individuale e in completa autonomia, sia in gruppo.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza delle principali applicazioni software con piena dimestichezza in ambiente windows con l'utilizzo dei principali programmi informatici. Ottime conoscenze del sistema internet, nonché dell'uso delle principali banche dati giuridiche per lo svolgimento dell'attività professionale.
PATENTE	Patente B - Automunita
<i>La sottoscritta -ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, Regolamento UE n. 679/2016 e D. Lgs. n. 101/2018 -dichiara di essere informata che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa ed a tal fine ne autorizza il trattamento.</i>	
Francavilla al Mare, 2.7.2025	La dichiarante <i>Virginia Ruggie</i>

