

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Sara
Indirizzo	Ruggeri
Telefono	070 9760122
Fax	-----
E-mail	sara.ruggeri@comune.guspini.su.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06/11/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Da Dicembre 2007 ad tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Guspini.
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato full time Funzionario (ex D1) esperto in beni e attività culturali

- Principali mansioni e responsabilità
 - Nel 2007 vincitrice del concorso per 1 posto di Istruttore Direttivo Cat D. 1 esperto in beni e attività culturali.
 - Dal 2007 al 2009 svolgimento delle mansioni di Istruttore Direttivo Cat. D 1
 - Dal 2009 al 2011 Capo settore/responsabile del procedimento Settore Sviluppo Locale, Agricoltura, Beni e Attività Culturali, Turismo e Comunicazione
 - Mansioni e attività: rapporto con l'utenza, gestione e organizzazione di eventi culturali, cura dei rapporti con enti e soggetti terzi, gestione beni culturali, gestione appalti pubblici di servizi e forniture, coordinamento attività e servizi della biblioteca e degli archivi comunali
 - Dal 2011 al 2016 Capo settore/responsabile del procedimento Settore Pubblica Istruzione, Beni e Attività Culturali, Sport, Turismo, Sviluppo Locale
 - Mansioni e attività: rapporto con l'utenza, gestione e organizzazione di eventi culturali, cura dei rapporti con enti e soggetti terzi, gestione beni culturali, gestione appalti pubblici di servizi e forniture, coordinamento attività e servizi della biblioteca e degli archivi comunali, procedimenti legati all'ambito della pubblica istruzione e dello sport. RUP appalti del Settore: Servizio Trasporto scolastico, Servizio Refezione scolastica, Gestione siti culturali comunali.
 - Dal 2016 al 2022 Capo settore/responsabile del procedimento Settore Beni e Attività Culturali, Turismo
 - Mansioni e attività: rapporto con l'utenza, gestione e organizzazione di eventi culturali, cura dei rapporti con enti e soggetti terzi, gestione beni culturali, gestione appalti pubblici di servizi e forniture, coordinamento attività e servizi della biblioteca e degli archivi comunali. RUP appalti del Settore: Gestione siti culturali comunali.
 - Da aprile 2020 ad agosto 2021 RUP Appalto Servizio di Assistenza Domiciliare Distrettuale del PLUS del Distretto di Guspini.

- Incarico attuale
 - Dal 2022 Responsabile del procedimento Servizio Pubblica Istruzione, Beni e Attività Culturali, Sport, Turismo
 - Mansioni e attività: rapporto con l'utenza, gestione e organizzazione di eventi culturali, cura dei rapporti con enti e soggetti terzi, gestione beni culturali, gestione appalti pubblici di servizi e forniture, coordinamento attività e servizi della biblioteca e degli archivi comunali, procedimenti legati all'ambito della pubblica istruzione e dello sport.

 - Dal 2017 a tutt'oggi RUP Appalti Servizio di refezione scolastica del Comune di Guspini

- Date
 - Dal 12 Marzo all'11 Settembre 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Ufficio Beni Culturali del Comune di Guspini.**
- Tipo di azienda o settore
 - Ente pubblico
- Tipo di impiego
 - Tirocinio formativo non retribuito (mediante Agenzia Regionale del Lavoro)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Catalogazione dei beni culturali in possesso del Comune di Guspini, in particolare i beni etnografici e i beni della dimessa Miniera di Montevecchio.
 - Mansioni di assistenza turistica, biglietteria e guida turistica presso il Centro Servizi per il Turismo Culturale di Montevecchio e il Compendio Minerario di Montevecchio.

- Date
 - 24 e 30 maggio 2007**

- Date
 - 2003-2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Associazione dei "Volontari per la custodia dei Beni Ecclesiastici" di Parma.**
- Tipo di azienda o settore
 - Associazione di volontariato

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Volontariato

In occasione dell'apertura straordinaria di chiese situate presso il centro storico della città di Parma, in compagnia di altri volontari: custodia degli edifici, accoglienza dei visitatori, consistente nel fornire loro informazione storico-artistiche riguardanti i siti visitati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dicembre 2006

Università degli Studi di Parma, Facoltà di Lettere e Filosofia

Laurea in Conservazione dei Beni Culturali Storia dell'arte medievale, moderna e contemporanea; storia medievale, moderna e contemporanea, museologia, iconologia e iconografia, storia delle arti decorative e industriali, storia della fotografia, storia del cinema, filmologia, storia del teatro e dello spettacolo, storia della critica d'arte, legislazione dei beni culturali.

Dottore magistrale in Conservazione dei Beni Culturali, indirizzo beni mobili e artistici area contemporanea (Vecchio ordinamento) tesi sperimentale dal titolo "Terri Pecora, una designer da Los Angeles a Milano"

Votazione di 103/110

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1999

Liceo classico "E. Piga" Villacidro

Maturità classica

Votazione di 82/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese

buona
buona
buona

francese

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

buona
buona
buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni lavorative in cui è indispensabile la collaborazione tra figure con diverse competenze e con modalità differenti.
Capacità di lavorare a contatto con il pubblico e in situazioni di stress risultanti dall'esigenza di conciliare la molteplicità delle attività lavorative ed il rispetto delle scadenze.
Capacità di rapportarsi con istituzioni pubbliche e private e associazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Esperienza maturata nei seguenti ambiti:
Coordinamento di personale
Gestione contabile dei procedimenti di competenza
Gestione amministrativa dei servizi e procedimenti in capo ai servizi Pubblica Istruzione, Beni e Attività Culturali, Sviluppo locale, Turismo e Sport
Predisposizione di atti finalizzati all'ottenimento di finanziamenti pubblici
Predisposizione atti, provvedimenti e regolamenti amministrativi
Programmazione e coordinamento eventi culturali
Appalti pubblici di Servizi e Forniture, sopra e sotto soglia comunitaria

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Approfondita conoscenza delle principali applicazioni per pc e dei principali browsers web

PATENTE O PATENTI

Patente B, automunita.

La sottoscritta dichiara quanto sopra ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000.
Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi ai sensi del GDPR n. 679/2016UE 2016/67

Guspini, 08/08/2024

Sara Ruggeri
