



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Armenti Ruggeri Donatella

Nazionalità Italiana

Telefono dell'Ufficio 06 51685379

E-mail istituzionale darmentiruggeri@regione.lazio.it

ATTUALE INCARICO

In posizione di comando presso la Regione Lazio – Titolare di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di II fascia “*Pianificazione fabbisogni del personale, analisi di budget, reclutamento.*” nell'ambito della Direzione regionale Salute e integrazione sociosanitaria, Area Risorse umane con Atto di Organizzazione n. G07349 del 07.06.2024.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 16.04.2004 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Policlinico Tor Vergata. V.le Oxford, 81 – 00133 Roma

• Principali mansioni e responsabilità

Policlinico Tor Vergata

➤ Dal 01.07.2009 a tutt'oggi dipendente a tempo pieno ed indeterminato in qualità di Collaboratore Amm.vo assegnata al Dipartimento Acquisizione e Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali – Ufficio Trattamento Giuridico – Gestione Presenze/Assenze del personale dipendente, universitario strutturato e convenzionato.

Le competenze esercitate hanno interessato tutti gli ambiti concernenti la gestione e l'amministrazione delle risorse umane, in particolar modo lo stato giuridico del personale dipendente afferente al Comparto Sanità, Istruzione e Ricerca, Dirigenza Area Sanità, Dirigenza PTA nonché del personale universitario strutturato e convenzionato assolvendo all'attività di studio degli aspetti di natura giuridica e amministrativa attinenti le materie di competenza del settore

Tra le attività più significative svolte si evidenziano quelle relative:

- all'inquadramento all'interno dell'amministrazione di tutto il personale dipendente, universitario strutturato e convenzionato del Policlinico;
- all'istruttoria, redazione degli atti amministrativi relativi alla gestione giuridica del personale dipendente, universitario strutturato e convenzionato;
- alla redazione della proposta di Regolamenti inerenti le attività del settore giuridico e alla elaborazione di tutti i relativi provvedimenti;
- collaborazione per la definizione del budget assunzionale e relativo monitoraggio;
- collaborazione, con l'ufficio acquisizione del personale e con l'ufficio trattamento economico, per i monitoraggi relativi al personale dipendente, convenzionato e universitario;
- attività di supporto e segreteria all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (attività istruttoria, verbalizzazione durante le audizioni, predisposizione dei provvedimenti finali);

- attività di supporto e segreteria all'Ufficio Relazioni Sindacali (attività di verbalizzazione, predisposizione dei provvedimenti relativi al riconoscimento dei permessi sindacali, redazione accordi sindacali, riscontro note sindacali, raccordo con i diversi uffici del Policlinico relativamente le questioni oggetto di informativa sindacale);
 - supporto al Dirigente della UOC riguardo i criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa;
 - gestione della procedura relativa all'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali;
 - coordinamento delle attività di gestione delle presenze/assenze del personale dipendente, convenzionato e universitario strutturato e redazione dei connessi atti amministrativi;
 - coordinamento delle attività di stesura del contratto integrativo aziendale;
 - verifica in merito all'applicazione dei criteri per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori di cui ai vigenti contratti collettivi relativi ad accordi regionali in materia;
- Dal 16.04.2004 al 30.06.2009 dipendente a tempo pieno ed indeterminato in qualità di Assistente Amm.vo presso il Policlinico di Tor Vergata – Roma a seguito mobilità volontaria, assegnata al Dipartimento di Diagnostica per Immagini e Radiologia Interventistica sino al 15.05.2005 e successivamente al Dipartimento Giuridico-Amministrativo – Servizio Acquisizione e Gestione Risorse Umane – Ufficio acquisizione
Le competenze esercitate hanno interessato tutti gli ambiti concernenti il reclutamento del personale quali le procedure concorsuali (concorsi ed avvisi pubblici), di mobilità e comando curando la predisposizione dei relativi atti amministrativi nonché la partecipazione in qualità di segretario di commissioni concorsuali.
- Dal 01.01.2001 al 15.04.2004 dipendente a tempo pieno ed indeterminato in qualità di Assistente Amm.vo presso il C.O. San Filippo Neri di Roma a seguito mobilità volontaria, assegnata al Servizio di ingegneria clinica nell'ambito del quale le attività svolte hanno riguardato l'acquisizione e la gestione delle apparecchiature elettromedicali (procedure di acquisizione e gestione di contratti commerciali, di locazione e manutenzione).
- Dal 01.06.1998 al 31.12.2001 dipendente a tempo pieno ed indeterminato in qualità di Assistente Amm.vo a seguito vincita concorso pubblico presso l'Azienda USL Bologna Sud per le attività di segreteria della Direzione Aziendale con riferimento a trattazione testi, gestione protocollo informatizzato, registrazione ed elaborazione dati di attività delle Unità Operative sanitarie e socio sanitarie.
- Dal 17.07.1995 al 31.05.1998 dipendente a tempo pieno e determinato per un totale di 26 mesi (5 diversi incarichi) in qualità di coadiutore amm.vo e assistente amm.vo presso l'Azienda USL Bologna Sud per le attività del Servizio di Radiologia (accettazione e refertazione) e di segreteria nonché per le attività di front-office e back office dello sportello polifunzionale del Distretto.
Attività di implementazione e sperimentazione della procedura informatica di refertazione e base dati utenti del servizio di radiologia in collaborazione con il Referente.

- PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE conseguito presso l'I.T.C. Guglielmo Marconi di Bologna nell'anno scolastico 1992/1993 con punteggio pari a 60/60.
- 09.09.2024: Partecipazione al seminario “Risorse: tra limiti del CCNL e vincoli di spesa – Le principali novità del CCNL Area Funzioni Locali 2019-2021”;
 - 2023: corso di Formazione sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio;
 - 21.11.2022: Corso webinar di Alta Formazione per la Direzione delle Risorse Umane “Il lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione – l’organizzazione dei pubblici uffici e le vicende modificative del rapporto di lavoro pubblico” (FEDERSANITA’ ANCI Federazione Lazio)
 - 07.11.2022: Corso webinar di Alta Formazione per la Direzione delle Risorse Umane “ Il lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione – l’accesso al lavoro pubblico” (FEDERSANITA’ ANCI Federazione Lazio)
 - 10-13.07.2020: Corso webinar di Alta Formazione per la Direzione delle Risorse Umane “Il CCNL della Dirigenza Area Sanità” (FEDERSANITA’ ANCI Federazione Lazio)
 - 29.05.2020: Corso webinar di Alta Formazione per la Direzione delle Risorse Umane “I contagi da Covid: la tematica degli infortuni sul lavoro”
 - 14.02.2020: Corso di Alta Formazione “Il nuovo CCNL della Dirigenza Medica, Veterinaria e delle Professioni Sanitarie ”(A.O S.Giovanni-Addolorata di Roma)
 - 18.11.2019: Corso di Alta Formazione per la Direzione delle Risorse Umane “Il nuovo CCNL del Comparto Sanità – la disciplina delle relazioni sindacali, dei permessi, delle assenze e delle condizioni di lavoro” (FEDERSANITA’ ANCI Federazione Lazio)
 - 29.10.2019: Corso di Alta Formazione per la Direzione delle Risorse Umane “L’acquisizione del personale” (FEDERSANITA’ ANCI Federazione Lazio)
 - 02.04.2019: Corso di Alta Formazione per la Direzione delle Risorse Umane “Il nuovo CCNL del Comparto Sanità” (FEDERSANITA’ ANCI Federazione Lazio)
 - 13.03.2019: Corso di Alta Formazione per la Direzione delle Risorse Umane “Le novità sul pubblico impiego” (FEDERSANITA’ ANCI Federazione Lazio)
 - 02.07.2018: Corso di Alta Formazione per la Direzione delle Risorse Umane “Il nuovo CCNL del Comparto Sanità” (FEDERSANITA’ ANCI Federazione Lazio)
 - 15.02.2018: Corso di Alta Formazione per la Direzione delle Risorse Umane “Accesso al pubblico impiego: modalità e condizioni per il reclutamento di nuovo personale” (FEDERSANITA’ ANCI Federazione Lazio)
 - 12 - 25.09.2017 + 2 – 23.10.2017: Corso di Alta Formazione per la Direzione delle Risorse Umane “Il pubblico impiego dopo la riforma Madia” (FEDERSANITA’ ANCI Federazione Lazio)
 - 06.06.2016: Corso di formazione ECM “La prevenzione dei disturbi visivi e muscolo-scheletrici nei lavoratori addetti ai videoterminali (FONDAZIONE PTV)
 - 17.05.2016: Corso di Alta Formazione per la Direzione delle Risorse Umane “Il pubblico impiego: legge di stabilità 2016, assunzioni, Jobs Act e riforma della PA” (FEDERSANITA’ ANCI Federazione Lazio)

- 19.06.2015: Corso di Alta Formazione per la Direzione delle Risorse Umane “Il regime delle incompatibilità e i conflitti di interesse” (FEDERSANITA’ ANCI Federazione Lazio)
- 12.06.2015: Corso di Alta Formazione per la Direzione delle Risorse Umane “Il procedimento disciplinare in sanità” (FEDERSANITA’ ANCI Federazione Lazio)
- 05.06.2015: Corso di Alta Formazione per la Direzione delle Risorse Umane “Il D.L. 78/2010 e la contrattazione integrativa per il 2015” (FEDERSANITA’ ANCI Federazione Lazio)
- 13.05.2015: Corso di Alta Formazione per la Direzione delle Risorse Umane “la c.d. Riforma Madia – La riforma della dirigenza: il ruolo unico” (FEDERSANITA’ ANCI Federazione Lazio)
- 01.12.2014: Corso di formazione ECM “La normativa per l’anticorruzione e per la trasparenza: novità, esame e applicazioni con speciale riferimento al settore sanitario” (A.O.U. POLICLINICO DI TOR VERGATA)
- 03.11.2014: Corso di formazione “NOIPA Sanità” (A.O.U. POLICLINICO DI TOR VERGATA)
- 20.02.2014: Corso di formazione “Diritti del lavoratore e gestione delle assenze – malattie, gravi infermità, disabilità, terapie salvavita” (SOI Seminari spa)
- 19.01.2012: Corso di formazione “Decreto Brunetta e problematiche connesse” (A.O.U. POLICLINICO DI TOR VERGATA)
- 19.12.2011: Corso di formazione “Capi struttura e uffici procedimenti disciplinari innanzi alla nuova potestà disciplinare delineata dal D.Lgs 150/2009 e dai CCNL Area Dirigenza” (A.O.U. POLICLINICO DI TOR VERGATA)
- 13-15-18-20-22.01.2010: Corso di formazione “Attuazione di un sistema di gestione per la qualità nelle strutture sanitarie” (A.O.U. POLICLINICO DI TOR VERGATA)
- 15.12.2009: Convegno “Politiche di programmazione, controllo e valutazione del personale per l’innovazione, la produttività e la trasparenza della P.A.” (LOGOS SPA)
- 23.11.2009: Corso di formazione “Il CCNL della Dirigenza” (A.O.U. POLICLINICO DI TOR VERGATA)
- 30.10.2009: Corso di formazione “La responsabilità disciplinare del personale del comparto Università dopo il decreto attuativo delle Legge Brunetta n. 15/2009” (A.O.U. POLICLINICO DI TOR VERGATA)
- 22.05.2009: Corso di formazione “Le novità del Decreto Legge Brunetta” (A.O.U. POLICLINICO DI TOR VERGATA)
- 13.11.2008: Corso di formazione “Il trattamento dei dati personali in ambito sanitario” (A.O.U. POLICLINICO DI TOR VERGATA)
- 11.11.2008 Corso di formazione “La catena delle responsabilità civile, penale, disciplinare e amministrativo-contabile” (A.O.U. POLICLINICO DI TOR VERGATA)
- 10.11.2008: Corso di formazione “La mobilità, la dotazione organica e la programmazione triennale” (A.O.U. POLICLINICO DI TOR VERGATA)
- 23.04.2007: Corso di formazione “Stabilizzazione del precariato” (A.O.U. POLICLINICO DI TOR VERGATA)
- 02-03.04.2007: Corso di formazione “L’applicazione del CCNL Università” (A.O.U. POLICLINICO DI TOR VERGATA)
- 12.02.2007: Corso di formazione “Finanziaria 2007 in materia di personale” (A.O.U. POLICLINICO DI TOR VERGATA)
- 27-28-29.04.2006 Corso “Vicende del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici” (CEIDA ROMA)

- 13.06.2002 Corso “Automazione d’ufficio informatica individuale – Pacchetto Office” (UGL UNIVERSITA’)
- 15-22.11.2001 e 16.05.2002: Corso “Addetti alla gestione dell’emergenza incendio nei luoghi a rischio d’incendio Medio e basso (AZ.USL BOLOGNA SUD)
- 09.10.2001 Iniziativa informativa in materia di euro (BANCA D’ITALIA – FILIALE DI BOLOGNA)
- 16.12.1999 Corso di aggiornamento “formazione operatori per applicazione regolamento ESENZIONE D.M. 329/99 (Data Processing spa Bologna)
- 13-18.10.1999: Corso di aggiornamento “applicativi di Anagrafe e Medicina di Base versione client server (Data Processing spa Bologna)
- 23.09.1999: Corso di aggiornamento “corso window 98” (AZ. USL BOLOGNA SUD)
- Dal 16.09.1996 al 16.10.1996: Corso di preparazione per i concorsi dell’area amministrativa per le Aziende USL ed Ospedaliere (UIL Sanità – C.I.R.C. Bologna)

MADRELINGUA

- ITALIANO

ALTRE LINGUA

- INGLESE

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

- Buono
- Buono
- Buono

ALTRE LINGUA

- FRANCESE

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

- buono
- buono
- buono

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sviluppo di buone capacità organizzative nel coordinamento delle attività svolte all’interno del settore di afferenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolare Word, Excel e Access. Buona conoscenza di internet explorer, firefox e chrome.
Buona conoscenza del pacchetto persweb ed edocument, quotidiano utilizzo di posta certificata, outlook ed office 365.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità di comunicazione e di collaborazione con colleghi e superiori.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli articoli 46, 47 e 77 bis del D.P.R. n. 445/2000 e s. m. i., con la consapevolezza che in caso di dichiarazioni mendaci, verranno applicate, ai sensi dell’art. 76 del citato D.P.R. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia

di falsità negli atti.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali sensi del D.lgs. 30.06.2003, n. 196 e s. m. i. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Roma, 08.11.2024

Donatella Armenti Ruggeri
FIRMATO