

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome/ Cognome	Nuccia Mazzuca
Indirizzo	3, na (RM), Italia
Telefono	Cellulare:
Fax	
E-mail	
PEC	
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	06/03/1977
Sesso	F

ESPERIENZE PROFESSIONALI	
Date	01/09/2020 a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperta	Contratto a tempo indeterminato categoria D1- Istitutore Direttivo Amministrativo presso il comune di Viterbo- Settore Lavori Pubblici, Manutenzione e servizi cimiteriali.
Principali attività e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio, con compiti di coordinamento ed organizzazione, collaborazione a programmazione e gestione amministrativa del servizio Immobili, e del servizio cimiteriale. Attività di direzione e controllo di attività e funzioni che fanno capo all'Ufficio (deliberazioni, determinazioni). Responsabile dei procedimenti di natura amministrativa. Predisposizione atti. Collaborazione alla predisposizione del Bilancio e del PEG di competenza del servizio. Collabora nelle ulteriori attività del servizio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Viterbo
Tipo di attività o settore	Amministrativa
Date	18/03/2019 a 30/06/2019
Lavoro o posizione ricoperta	Incarico di supporto amministrativo al RUP afferente il procedimento per la procedura negoziata con RDO su piattaforma MEPA finalizzata all'individuazione di un operatore economico per l'affidamento dell'appalto dei lavori di restauro conservativo e messa in sicurezza del muro di cinta dell'ICRPAL su via Milano- Roma
Principali attività e responsabilità	Gestione amministrativa del procedimento, indicazione di gara su MEPA, assistenza allo svolgimento della gara fino all'affidamento dell'appalto.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero per i beni e le attività culturali- Istituto Centrale per il Restauro e la Conservazione del Patrimonio Artistico e Librario (ICRPAL)
Tipo di attività o settore	Amministrativa
Date	31/05/2018 al 31/08/2020
Lavoro o posizione ricoperta	incarico di supporto al RUP, D.D. 882/2018 in qualità di soggetto mandante del R.T.P. (composto inoltre da Ing. Cantarella -Mandatario e capogruppo-, Geom. Crocicchia – mandante-) nelle procedure di progettazione, verifica, affidamento ed esecuzione dei lavori di riqualificazione e adeguamento di immobili scolastici provinciali e incarico individuale di supporto al RUP amministrativo per diverse procedure inerenti l'edilizia scolastica.
Principali attività e responsabilità	Supporto nella predisposizione di atti amministrativi relativi a diverse procedure di gara. Screening c.v. professionisti per incarichi di progettazione, DI, coordinamento sicurezza
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Viterbo
Tipo di attività o settore	Amministrativa
Date	Da dicembre 2017 al 28/02/2018
Lavoro o posizione ricoperta	Incarico di supporto al Responsabile Unico del Procedimento per attività amministrative relative a diverse procedimenti per l'affidamento di Direzione Lavori e coordinamento.
Principali attività e responsabilità	Supporto nella predisposizione delle determinazioni a contrarre, delle lettere di invito/avvisi di manifestazione di interesse, determinazioni per l'affidamento e disciplinari di incarico.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Aprilia (LT)- Settore V Lavori pubblici, manutenzioni e ambiente
Tipo di attività o settore	Amministrativo

Date	Dal 12/12/2016 a dicembre 2017
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di supporto al Responsabile Unico del Procedimento per attività amministrative relative a diverse procedure di gara
Principali attività e responsabilità	Supporto nella predisposizione e pubblicazione del Bando di gara, del Disciplinare di gara del Capitolato Speciale d'Appalto. Supporto agli uffici per le risposte da fornire ai quesiti proposti dai concorrenti. Supporto alla Commissione di Gara fino all'aggiudicazione provvisoria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Fiumicino- Unità Operativa tutela ambientale ed energia, ciclo dei rifiuti e innovazione tecnologica
Tipo di attività o settore	Amministrativo
Date	Dal 01/01/2014 al 30/09/2015
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di attività di rendicontazione e di supporto al monitoraggio e al controllo degli interventi inseriti nel progetto " PLUS: Viterbo, Futuro al Centro" finanziati mediante fondi strutturali europei POR FESR 2007/2013.
Principali attività e responsabilità	Verifica della correttezza e della corrispondenza dei documenti e degli atti per le attività di rendicontazione da sottoporre all'Autorità di Gestione della Regione Lazio negli ambiti di intervento: settori lavori Pubblici per la riqualificazione del centro storico; Sviluppo economico - contributi in regime de minimis per la riqualificazione o la creazione di imprese (PMI); Servizi Sociali - erogazione Voucher formativi, voucher per iscrizione asili nido, corsi di formazione e tirocini formativi rivolti a soggetti con disagio. Aggiornamento sistematico dell'applicativo informatico per il monitoraggio di tutti gli interventi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Viterbo - Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni - Ufficio Plus
Tipo di attività o settore	Amministrativo
Date	09.09.2013 – 15.04.2014
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di supporto al Responsabile Unico del Procedimento per attività amministrative per la procedura di gara relativa ai "Lavori di realizzazione della copertura della piscina denominata "polo natatorio comunale" situata in via Duca degli Abruzzi" di importo € 894.864,33
Principali attività e responsabilità	Supporto nella predisposizione e pubblicazione del Bando di gara, del Disciplinare di gara del Capitolato Speciale d'Appalto. Supporto agli uffici per le risposte da fornire ai quesiti proposti dai concorrenti. Supporto alla Commissione di Gara fino all'aggiudicazione provvisoria dei lavori.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Anguillara Sabazia (Roma) - Assessorato Lavori Pubblici e Manutenzioni.
Tipo di attività o settore	Amministrativa
date	14.03.2013 - 30.06.2013
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di supporto al Responsabile Unico del Procedimento per attività amministrative per le procedure di gara dei lavori inseriti nel Piano Locale di Sviluppo Urbano ammesso al finanziamento nell'ambito del POR FESR Lazio 2007/2013: "Lavori di realizzazione di una cavea e di una zona a servizi nella valle FAUL": importo € 1.888.396,15 "Lavori di riqualificazione della pensilina per autobus posta in piazza Martiri d'Ungheria": importo € 1.064.427,88
Principali attività e responsabilità	Supporto nella predisposizione e pubblicazione del Bando e del Disciplinare di. Supporto agli uffici per le risposte da fornire ai quesiti proposti dai concorrenti. Supporto alla Commissione di Gara fino all'aggiudicazione provvisoria dei lavori.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Viterbo - Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni
Tipo di attività o settore	Amministrativa
Date	15.01.2013 - 28.02.2013
Lavoro o posizione ricoperti	Attività di programmazione e coordinamento della fase di avvio del progetto anti-dispersione scolastica denominato "Quando il percorso..... diventa ostacoli" finanziato dal MIUR, per la rete degli istituti scolastici aderenti del territorio (Manziana, Bracciano e Trevignano Romano).

Principali attività e responsabilità	Incontri con referenti dei diversi istituti scolastici del distretto. Coordinamento incaricati delle attività. Organizzazione dei calendari delle attività su tutto il distretto, per i diversi istituti comprensivi coinvolti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione culturale "Il Girasole" Trevignano Romano (Roma)
Tipo di attività o settore	Coordinamento, gestione
Date	05.12.2012 - 28.02.2014
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di collaborazione a progetto per lo svolgimento della funzione di tutor, con competenze amministrative ed assistenza allievi nell'ambito del progetto "AGISCO" -DGR n.55 del 17.02.2012 Regione Lazio, per la formazione dei dipendenti della società per Azioni Bracciano Ambiente. Attività di docenza in materia di appalti e contratti pubblici e diritto del lavoro e pari opportunità.
Principali attività e responsabilità	Gestione, organizzazione, tenuta dei registri. Assistenza allievi e docenti per ogni modulo ed ogni target coinvolto. Docenza
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Studi G. Mameli srl - via Claudia 84- Bracciano (Roma)
Tipo di attività o settore	Formazione
Date	15.01.2008 - 30.05.2008
Lavoro o posizione ricoperti	Docente di lingua italiana presso l'Istituto di cultura Italiana di New Delhi (India)
Principali attività e responsabilità	Docente di lingua italiana, a titolo di volontariato, rivolto a studenti di nazionalità indiana
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto di cultura Italiana New Delhi- India
Tipo di attività o settore	Formazione
Date	Anno 2007
Lavoro o posizione ricoperta	Collaborazione in qualità di <i>opinion leader</i> . con E.D.S. Enterprise Services to Development per la pubblicazione " Il sistema degli appalti nella provincia di Roma".
Principali attività e responsabilità	Attività di raccolta informazioni e dati ed elaborazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia Di Roma
Tipo di attività o settore	Comunicazione
Date	01.01.2006 – 30.05.2007
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile del Servizio cat. D1
Principali attività e responsabilità	Attività ex art. 107 TUEL : la presidenza delle commissioni di gara; la responsabilità delle procedure d'appalto, la stipulazione dei contratti, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa; e attività di coordinamento, monitoraggio e verifica dei progetti inerenti la gestione integrata dei servizi sociali sovracomunali del Piano di Zona del Distretto socio-sanitario RMF3 (comuni di Bracciano –capofila-Anguillare Sabazia, Manziana, Trevignano Romano, Canale Monterano e ASL RMF3) , finanziati con fondo unico regionale e fondo unico nazionale per le politiche sociali ex Legge 328/00
Programma / Progetto	Piano di Zona del Distretto RMF3
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bracciano , piazza IV novembre ,1 00062 Bracciano (RM)
Tipo di attività o settore	Enti locali - Servizi alla persona
Date	01/01/2005 - 31/12/2005
Principali attività e responsabilità	Responsabile delle attività di raccordo tra l'Ufficio dei Servizi Sociali del comune di Bracciano in qualità di capofila del Distretto socio-sanitario F3 e l'Ufficio di Piano per la gestione integrata dei servizi sociali sovracomunali previsti dal Piano di Zona degli interventi sociali ed in particolare predisposizione di atti amministrativi, monitoraggio e verifica dei progetti e redazione dei rendiconti economici.
Programma / Progetto	Piano di zona del Distretto RMF3
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bracciano , piazza IV novembre ,1 00062 Bracciano (RM)
Tipo di attività o settore	Enti locali- Servizi alla Persona
Date	01/02/2004 Al:30/11/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Supporto amministrativo

Principali attività e responsabilità	attività di predisposizione atti amministrativi per la gestione dei servizi sociali sovra comunali del Distretto socio-sanitario RMF3;
Programma / Progetto	Piano di Zona del Distretto RMF3
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bracciano , piazza IV novembre ,1 00062 Bracciano (RM)
Tipo di attività o settore	Enti locali- Servizi alla persona
Date	2004
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico finalizzato all'ideazione, la creazione e la stesura di uno strumento di comunicazione ed informazione all'utenza.
Principali attività e responsabilità	Ideazione, creazione e stesura di uno strumento di comunicazione ed informazione per l'utenza dell'ente Università agraria di Bracciano (RM), denominato "BRACCIANO AGRINEWS"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Agraria di Bracciano
Tipo di attività o settore	Comunicazione
Date	01/11/2002 - 30/04/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario cat. D1
Principali attività e responsabilità	Attività di rendicontazione economica; programmazione del palinsesto per la formazione a distanza dei segretari comunali e dei dirigenti degli Enti locali e gestione di un catalogo multimediale a ciò deputato
Programma / Progetto	Formazione- Area Amministrativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale Piazza Cavour, 25 – 00193 – ROMA
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	2002- 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Docente in materie giuridico-economiche
Principali attività e responsabilità	Docenza in materie giuridiche in: Corsi professionali per l'iscrizione al REC: febbraio-aprile (2002); maggio- luglio (2002), ottobre- novembre (2002), dicembre- febbraio (2002/2003),febbraio – aprile (2003) e da maggio del 2003 a luglio del 2006 Corsi professionali per Agenti d affari in mediazione: maggio-luglio (2002)e da maggio 2003 a dicembre 2005; Corso professionale per Agenti d affari in mediazione; Corso per operatori PC e patente europea: luglio (2003) Classi III- IV IGEA, II-III e III-IV P.5 GEOMETRA (da ottobre 2003 a giugno 2005)
Tipo di attività o settore	Formazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Studi G. Mameli srl- Via Claudia 84- 00062 Bracciano (RM)
Date	01.09.2002 - 31.10.2002
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente per l'organizzazione delle procedure interne di un sistema di comunicazione interna e gestione risorse umane.
Principali attività o settore	Analisi della situazione esistente, implementazione del sistema di procedure e comunicazione interne condiviso. Riorganizzazione e definizione di ruoli e competenze delle risorse interne.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Festina Lente Srl - Bracciano (Roma)
Tipo di attività o settore	Consulenza aziendale
Date	30.01.2002
Lavoro o posizione ricoperti	Docenza nell'ambito del Seminario su "Gli enti territoriali nel tessuto connettivo della Costituzione italiana", presso il Comune di Narni(TR), rivolto ai dipendenti dell'Ente, nell'ambito del progetto "Andando verso la qualità"
Principali attività e responsabilità	Docenza
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Narni (Terni)
Tipo di attività o settore	Formazione
Date	08.12.2000-09.12.2000

Lavoro o posizione ricoperti | Partecipazione nello staff di organizzazione del convegno internazionale su: *"Federalismo e regionalismo in Italia e in Europa"*, svoltosi i giorni 8-9 dicembre 2000 a Dobbiaco (BZ), in particolare per la formulazione di comunicati stampa, e per la gestione logistica dell'evento.

Principali attività e responsabilità | Redazione comunicati stampa evento e gestione logistica dell'evento.

Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Roma Tre

Tipo di attività o settore | Formazione

Date | 15.06.2000-15.01.2001

Lavoro o posizione ricoperti | Tirocinante presso le strutture del Ministero dell'Interno: Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, Prefettura di Roma (ufficio di gabinetto), Ufficio legislativo del Ministero.

Principali attività e responsabilità | Collaborazione con gli Uffici per la predisposizione di atti e provvedimenti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi Roma Tre- Facoltà di Scienze Politiche in Partnership con il Ministero dell'Interno

Tipo di attività o settore | Settore amministrativo - legislativo

Istruzione e formazione

Date | 06.03.2000

Titolo della qualifica rilasciata | Laurea in Scienze Politiche

Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Indirizzo politico-amministrativo - Diritto amministrativo e rapporto tra PA e cittadino. Titolo della Tesi "Gli Uffici per le Relazioni con il Pubblico: aspetti normativi ed esperienze applicative" Relatore Ch.mo Prof. Gianfranco D'Alessio

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli Studi di Roma Tre

Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Votazione: 110/110

Date | 15.07.1995

Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di maturità

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Liceo Linguistico Giovanni Merlini - Viterbo

Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Votazione 52/60

Capacità e competenze personali

Madrelingua | Italiana

Altra lingua

Autovalutazione

Livello europeo *

Lingua inglese

Lingua francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
C1	C1	B2	C1	C1
B1	B1	B1	B1	B1

* *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue. Le istruzioni per la compilazione sono consultabili all'indirizzo internet: http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1345/type.FileContent.file/CV/Instructions_it_IT.pdf*

Capacità e competenze informatiche	<p>Conoscenza dei più diffusi software informatici: European Computer Driving License conseguita il presso il Centro Studi G. Mameli – via Claudia 84 Bracciano (Rm) il 10-04-2013 nei seguenti moduli:</p> <p>Modulo 1 – Informatica di Base Modulo 2 – Sistema Operativo Windows 7 Modulo 3 – Elaborazione Testi. World Modulo 4 – Foglio elettronico: Excel Modulo 5 – Database: Access Modulo 6 – Presentazioni: Power Point Modulo 7 – Reti</p>
Acquisizione ulteriori Competenze	<p>19.05.2021 – 17.06.2021 partecipazione al ciclo di formazione on line “Gli appalti: istruzioni per l’uso” della durata complessiva di 9 ore organizzato da IFEL e ANCI.</p> <p>07/05/2021 partecipazione al webinar dal titolo “La trasparenza amministrativa, gli obblighi di pubblicazione, la protezione dei dati personali ed il diritto di accesso civico generalizzato” organizzato da Corsi di formazione LAB4 per conto del Comune di Viterbo .</p> <p>17/05/2021 partecipazione al webinar dal titolo “La strategia di prevenzione della corruzione: Identificazione , stime, gestione e trattamento del rischio negli Enti Locali” organizzato da Corsi di formazione LAB4 per conto del Comune di Viterbo</p> <p>04/05/2021 partecipazione al webinar dal titolo per l'utilizzo della piattaforma “Nuova Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica (ARES 2.0)”organizzato dalla Regione Lazio.</p> <p>30/12/2020 partecipazione al webinar dal titolo ‘Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici’ organizzato da Corsi di formazione LAB4 per conto del Comune di Viterbo</p> <p>28/12/2020 partecipazione al webinar dal titolo “La strategia di prevenzione della corruzione ed illegalità alla luce del PNA 2019: la gestione e stima dei rischi corruttivi e le misure di prevenzione generali e specifiche” organizzato da Corsi di formazione LAB4 per conto del Comune di Viterbo</p> <p>23/12/2020 partecipazione al webinar ‘Il procedimento amministrativo, la trasparenza ed il diritto di accesso civico generalizzato’ organizzato da Corsi di formazione LAB4 per conto del Comune di Viterbo .</p> <p>20.04.2015 - 24.04.2015 Titolo Master Spring School in Rome “ Europrogettazione” Organizzato da EuropaCube Innovation Business School. Acquisizione competenze per la progettazione con metodologia PCM e GOPP; conoscenza dei programmi Programmi Comunitari e Istituzioni UE 2014-2020; Progettazione Esecutiva – Tecniche e Metodi (2 giornate) Redazione di Project-Work con valutazione positiva.</p>

Nuccia Mazzuca

****<<Presto consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 163/06e del Regolamento UE 2016/679>>**