



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome Nucci Nunziatina

Indirizzo Residenza

Recapiti Telefonici Fisso: Cellulare:

E-mail

pec

Nazionalità Italiana

Data di nascita

Sesso Femminile

Stato Civile

IMPIEGO RICERCATO / SETTORE DI COMPETENZA

Esperto Middle e Senior - Supporto agli Organismi intermedi coinvolti nel POR, supporto al Rafforzamento amministrativo, supporto ai beneficiari per la gestione e l'attuazione del POR. Supporto all'attuazione degli interventi. Supporto nella predisposizione di atti e provvedimenti amministrativo. Supporto al monitoraggio degli interventi di miglioramento amministrativo. Supporto alla programmazione, gestione e monitoraggio dei moduli formativi. Supporto alla diffusione della comunicazione interna ed esterna dei risultati. Monitoraggio finalizzato alla rilevazione periodica degli impegni e dei pagamenti. Monitoraggio sull'avanzamento del Programma e redazione di relazioni per incontri con gli uffici responsabili dell'attuazione degli interventi: Supporto agli Organismi Intermedi (Autorità Urbane) ed ai beneficiari del POR. Supporto all'attuazione degli interventi. Supporto nelle attività di programmazione e monitoraggio dei controlli. Supporto ai controlli di primo e secondo livello desk e in loco, Supporto archiviazione ed organizzazione fascicoli di progetto.

Esperienza Lavorativa

Date	Dal 16 Gennaio 2023 ad oggi, attività in corso;
Funzione o posto occupato	Esperto Middle - Attività di assistenza tecnica Fondi POC – PNC e PNRR area “Appalti, Ufficio Per la Ricostruzione dell’Aquila”.
Principali mansioni e responsabilità	Supporto di natura amministrativa, di supporto alla verifica, monitoraggio e controllo dello stato di attuazione degli interventi di ricostruzione, alla predisposizione di atti ai sensi delle procedure vigenti necessari per l'espletamento dell'iter amministrativo ed alla corretta attuazione delle procedure di appalto.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	USRA UFFICIO PER LA RICOSTRUZIONE DELL'AQUILA
Date	Dal 1 Gennaio 2022 al 1 Gennaio 2023
Funzione o posto occupato	Esperto Senior - Attività di assistenza tecnica POR-FESR profilo Senior, area “Programmazione, Valutazione e Controlli ” presso Regione Molise
Principali mansioni e responsabilità	“Supporto specialistico e Assistenza Tecnica alle Autorità di Gestione e di Certificazione per l’attuazione dei Programmi Operativi 2014-2020” attività di supporto nell’ambito del progetto “CONSIP - Servizio di supporto specialistico e assistenza tecnica alle Autorità di Gestione e di Certificazione per l’attuazione dei Programmi Operativi 2014-2020”. Supporto agli Atenei impegnati nell’attuazione delle iniziative sostenute dall’Asse IV del PON Ricerca e Innovazione 2014-2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ECOTER S.r.l. ISTITUTO DI RICERCA E PROGETTAZIONE ECONOMICA E TERRITORIALE — Viale XXI Aprile 81- 00162 Roma.
Date	Dal 1 Luglio 2021 al 29 Dicembre 2022
Funzione o posto occupato	Esperto Senior Attività di assistenza tecnica POR-FESR profilo Senior, area “Programmazione, Valutazione e Controlli ” presso Regione Molise
Principali mansioni e responsabilità	Supporto al nucleo di valutazione degli investimenti pubblici; Rielaborazione e aggiornamento del sistema degli indicatori; Supporto a gestione finanziaria e certificazione; Preparazione e gestione degli incontri con le Autorità; Supporto tecnico alla programmazione, valutazione, attuazione e verifica di piani e programmi regionali; analisi, analisi-studio, e ricerca applicata al territorio; elaborazione dei sistemi di monitoraggio e report di programmi e progetti; valutazione e verifica ex-ante, in itinere ed ex post di progetti e programmi di investimento; supporto alla redazione di piani e documenti di programma; applicazione di procedure e tecniche di programmazione, valutazione, monitoraggio e verifica proprie dei fondi strutturali; supporto alla rilevazioni di

indagini statistiche e alla realizzazione di banche dati, supporto alla redazione di documenti di programma; supporto a procedure e tecniche di programmazione, valutazione, monitoraggio e verifica proprie dei fondi strutturali; supporto nell'implementazione di rilevazioni statistiche e nella realizzazione di banche dati. Supporto nelle attività di programmazione e monitoraggio dei controlli. Supporto ai controlli di primo livello desk ed in loco, Supporto nelle attività di programmazione e monitoraggio dei controlli, Supporto archiviazione ed organizzazione fascicoli di progetto.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Molise – Via Genova, 86100 Campobasso

Date Dal 1 marzo 2019 al 4 luglio 2022

Funzione o posto occupato
Principali mansioni e responsabilità

Esperto Senior Contratto a tempo determinato fino a maggio 2021, da giugno 2021 a partita iva, profilo Senior, Consedin Spa;
Supporto alle Autorità nel coordinamento con gli organismi europei e nazionali, supporto agli Organismi intermedi coinvolti nel POR, supporto al Rafforzamento amministrativo, supporto ai beneficiari per la gestione e l'attuazione del POR. Supporto all'attuazione degli interventi. Supporto al monitoraggio procedurale, finanziario e fisico delle Azioni. Supporto nella predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi. Monitoraggio finalizzato alla rilevazione periodica degli impegni e dei pagamenti. Supporto ai controlli di primo livello desk ed in loco. Supporto archiviazione ed organizzazione fascicoli di progetto. Supporto nelle attività di programmazione e monitoraggio dei controlli, Supporto ai controlli di primo livello desk ed in loco, Supporto nelle attività di programmazione e monitoraggio dei controlli

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consedin Spa. - Società Benefit - Via Francesco Gentile, 135. 00173 ROMA

Date Dal 3 ottobre 2011 al 31 agosto 2016

Funzione o posto occupato
Principali mansioni e responsabilità

Esperto Senior - Assistenza Tecnica FSC Senior alla Programmazione Comunitaria.

Attività di assistenza tecnica alla Programmazione Comunitaria, con profilo Senior, svolta nell'area Monitoraggio e Valutazione Ambientale e a supporto del NVVIP Nucleo di Valutazione degli Investimenti Pubblici.

In particolare mi sono occupata trasversalmente durante questi cinque anni delle seguenti attività:

- predisposizione atti amministrativi al fine di mettere a regime una più efficiente organizzazione regionale, rafforzare la capacità gestionale della Regione Molise, con l'obiettivo di ridurre in maniera significativa i tempi e al fine di porre in essere tutti i presupposti per una maggiore efficienza ed

efficacia di tutte le richieste derivanti dalle politiche di sviluppo. Il Piano di rafforzamento amministrativo articolato in tre macro-obiettivi ha previsto più di 53 interventi di rafforzamento, in materia di semplificazione e con funzioni trasversali;

- Monitoraggio e Valutazione Ambientale;
- Attività di Supporto al NVVIP in particolare: valutazione e verifica ex-ante, in itinere ed ex-post dei programmi investimento regionali; programmazione, formulazione, scrittura di piani e documenti di programma degli strumenti finanziari europei; supporto alla formulazione e valutazione di documenti di programmazione; procedure e tecniche di programmazione, valutazione, monitoraggio e verifica proprie dei fondi strutturali; analisi d'impatto socio-economico applicata a livello territoriale e settoriale; costruzione, gestione e valutazione di modelli, tecniche e strumenti per la qualità e la sostenibilità degli investimenti pubblici; realizzazione o verifica di studi di fattibilità ;supporto tecnico alla programmazione, valutazione, attuazione e verifica di piani e programmi regionali; analisi, analisi-studio, e ricerca applicata al territorio; elaborazione dei sistemi di monitoraggio e report di programmi e progetti; valutazione e verifica ex-ante, in itinere ed ex post di progetti e programmi di investimento; supporto alla redazione di piani e documenti di programma; applicazione di procedure e tecniche di programmazione, valutazione, monitoraggio e verifica proprie dei fondi strutturali; supporto alla rilevazioni di indagini statistiche e alla realizzazione di banche dati, supporto alla redazione di documenti di programma; supporto a procedure e tecniche di programmazione, valutazione, monitoraggio e verifica proprie dei fondi strutturali; supporto nell'implementazione di rilevazioni statistiche e nella realizzazione di banche dati;
- Monitoraggio e valutazione di bandi e progetti comunitari;
- Attività di controllo verifiche di primo livello desk e in loco.
- assistenza specializzata nell'ambito delle metodologie giuridiche relative alla gestione di attività tecniche nell'ambito della programmazione comunitaria;
- Supporto alla redazione di piani e documenti di programma per aggiornamento dati report;
- Supporto per la realizzazione di banche dati sulle imprese molisane e su vari bandi regionali;
- Riconcontro dati su accessibilità materiale per verifica documenti APQ Viabilità;
- Partecipazione ad incontri di programmazione relative ad attività valutative affidate all'Università degli Studi Del Molise- Unimol Managment
- Uval classificazione delle valutazioni per aree tematiche
- Aggiornamenti file APQ trasporti per la parte relativa all'accessibilità materiale
- Studio bozze di mandato valutativo necessario alla predisposizione di un documento da realizzare per stabilire la distanza della regione dagli obiettivi di

Europa 2020 e modalità necessarie per perseguire tali obiettivi.

- Analisi delibere regionali e creazione data base con relativi aggiornamenti periodici
- Ricognizione interventi PIT-PISU-PAI
- Lavoro su schede descrittive di valutazione relative alla valutazione sulle imprese molisane e sul bando giovani al lavoro
- Rapporto intermedio domanda valutativa “Energia”
- Stesura paragrafo “Sorveglianza e valutazione” programmazione 2007-2013
- Catalogazione APQ Agricoltura e riordino PIT- PISU-PAI
- Controllo di ammissibilità domande PAI
- Aggiornamento bozza PSR al fine della predisposizione del parere del NVVIP
- Aggiornamento VEA e Valutazione in itinere ed ex post PAR FSC.
- Supporto tecnico alla stesura del PRA (Piano di Rafforzamento Amministrativo comprensivo delle varie fasi che ne hanno permesso l’approvazione definitiva, monitoraggio on going, partecipazione attiva agli step valutativi del PRA, partecipazione agli incontri con i vari dirigenti al fine di valutare e monitorare costantemente gli step periodici a cui il dirigente deve assolvere al fine di riduzione dei tempi e ottimizzazione dei risultati.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Molise – Via Genova, 86100 Campobasso**

Date Dal 5 febbraio 2009 al 31.12.2014

Funzione o posto occupato **Socio fondatore della Società Cooperativa di Produzione e Lavoro “P.S.O. Consulting”.**

Principali mansioni e responsabilità Responsabile giuridico-amministrativo dell’impresa.

Principali mansioni:

- consulenza nel campo nel diritto societario e cooperativistico;
- consulenza in materia di appalti pubblici e partecipazione a gare d'appalto;
- assistenza specializzata nell’ambito delle metodologie giuridiche relative alla gestione di attività economiche già avviate in campo sociale e non;
- indirizzo ed orientamento nell’ambito delle opportunità di lavoro per soggetti in condizione di disagio sociale ;
- formazione nell’ambito del cooperativismo sociale.
- Accompagnamento alla redazioni di documentazione inerente la partecipazione a bandi comunitari, nazionali e regionali;
- La società ha operato in collaborazione con la provincia di Isernia nell’ambito di un progetto comunitario denominato “Equal”.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società Cooperativa di Produzione e Lavoro “P.S.O. Consulting” – Parco Sociale delle Opportunità. Via Berta s.n.c. presso Palazzo dell’Amministrazione Provinciale di Isernia (Piano Terra, Ala C – Settore Politiche Attive del Lavoro).**

Date	Da ottobre 2010 a febbraio 2011
Funzione o posto occupato	Esperto Senior Ufficio staff tecnico con funzione di collaborazione Provincia di Isernia progetto Por FESR
Principali mansioni e responsabilità	collaborazione per la realizzazione del progetto della provincia di Isernia "Isernia insieme- turismo per gruppi nelle terre pentrie" studio del territorio per la promozione dello stesso al fine di renderlo idoneo ad una migliore fruizione dello stesso da parte dei visitatori; attività di predisposizione di schede descrittive dei luoghi turistici e delle strutture ricettive della provincia Valutazione e studio del territorio molisano per la predisposizione delle schede descrittive
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONFCOMMERCIO SEDE DI ISERNIA.
Date	Dal 10 luglio 2009 al 1 maggio 2010
Funzione o posto occupato	Esperto Senior Ufficio staff tecnico.
Principali mansioni e responsabilità	collaborazione con l'Ufficio per la creazione di una rete di imprenditoria femminile tra il Molise e l'Albania; ricerca e studio di buone prassi sull'imprenditoria femminile; attività di risposta ai principali bandi europei; attività di collaborazione con lo staff tecnico di altri paesi europei. Valutazione in itinere ed ex post dei progetti avviati
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UFFICIO CONSIGLIERA PARI OPPORTUNITÀ REGIONE MOLISE.
Date	Dal 22 febbraio al 5 giugno 2008
Funzione o posto occupato	Collaboratore e Consulente, lavoro con contratto a progetto.
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione con l'Ufficio Gare. attività lavorativa e formativa svolta nell'ambito del progetto Equal di cui la CSS era partner, attività di predisposizione, ricerca valutazione e monitoraggio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COOPERATIVA SOCIALE "C.S.S." – SOCIETÀ COOPERATIVA ONLUS, VIA LIBERO TESTA 15 - 86170 ISERNIA.
Date	Dal 01 febbraio 2006 al 03 marzo 2006
Funzione o posto occupato	Segretaria, con funzione di tutor.
Principali mansioni e responsabilità	Attività di tutor informatico

Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASIA ONLUS, VIA MANZONI 86100 CAMPOBASSO.
Date	Da 1 novembre 2006 a 31 agosto 2007
Funzione o posto occupato	Collaboratore e Consulente, lavoro con contratto a progetto Por FESR.
Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore per la realizzazione di un progetto pilota finalizzato allo studio del territorio della regione molise per l'ottimizzazione e lo smaltimento delle produzioni zootecniche.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	APA (ASSOCIAZIONE PROVINCIALE ALLEVATORI DI CAMPOBASSO).
Date	Dal 10 febbraio a 10 novembre 2008
Funzione o posto occupato	Collaboratore e Consulente, lavoro con contratto a progetto Progetto Por- FESR FSE
Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore alla realizzazione di un progetto per la costruzione di un sistema di fabbisogni formativi e professionali destinati ad indirizzare le offerte dal territorio molisano (attività di ricerca e sondaggio). Le azioni di intervento sono: interventi a sostegno della programmazione, interventi a sostegno della qualificazione del sistema scuola-lavoro, intervento a sostegno dei servizi per l'impiego. La rilevazione dei fabbisogni ha il fine di mettere a disposizione degli organismi locali la possibilità di rafforzare la programmazione e delineare le linee d'intervento per la definizione di strategie di sviluppo locale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASSOCIAZIONE TREND, VIA LAZIO CAMPOBASSO.

Istruzione e Formazione

Date	Dicembre 2023 – 25 Settembre 2024
Certificato o diploma ottenuto	MASTER DI II LIVELLO E-GOVERNMENT E MANAGEMENT DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
Principali materie/competenze professionali apprese	contrattualistica pubblica: il nuovo codice dei contratti, l'e-procurement nella pa, sistemi contabili e di finanza pubblica, Fondi di sviluppo nazionali e comunitari (FSC, PNRR): programmazione, gestione, controllo e rendicontazione, Politiche pubbliche e di coesione territoriale, accordi tra pubbliche amministrazioni, Regolazione e gestione delle risorse umane nelle PP.AA. per il governo dei programmi complessi e la gestione dei servizi pubblici, Nuove modalità di comunicazione e gestione delle relazioni nella P.A., Anticorruzione, trasparenza e privacy nella P.A., I processi di digitalizzazione, informatizzazione e innovazione

nella P.A, PIAO, anticorruzione, performance, formazione

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO DI BENEVENTO
Date	18 Settembre 2023 – 18 Dicembre 2023
Certificato o diploma ottenuto	Corso di Perfezionamento in "Project Manager del PNRR" Corso universitario di formazione "Appalti e Contratti Pubblici": principi, procedure operative e responsabilità nel nuovo codice dei contratti".
Principali materie/competenze professionali apprese	la nuova disciplina del ciclo di vita del contratto pubblico la fase propedeutica alla gara: dalla programmazione alla redazione del bando, dalla gara al contratto e alla esecuzione, il nuovo ruolo manageriale del rup, responsabile unico di progetto, gestione tecnica degli appalti di lavori e appalti di servizi e forniture, digitalizzazione, innovazione, efficienza energetica negli appalti
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	MIP – POLITECNICO DI MILANO IN COLLABORAZIONE CON ASMEL.
Date	Marzo 2021 – 15 Aprile 2023
Certificato o diploma ottenuto	CORSO DI LAUREA IN MANAGMENT PUBBLICO
Principali materie/competenze professionali apprese	Materie: Normativa sul procurement, Etica e vigilanza pubblica e procurement, Managment pubblico, Statistica delle PA, Rup project managment, Diritto e legislazione dell'ambiente, Project cycle mamagment, , Contabilità e valutazione ambientale, Lyfe cycle assessment, sistemi informativi territoriali, ciclo integrato dei rifiuti, sviluppo sostenibile, ingegneria ambientale forense, green economy.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	<u>Università degli Studi di Napoli "Parthenope" – Dipartimento di Economia e Giurisprudenza.</u>
Date	Settembre 2019 – 15 Gennaio 2021
Certificato o diploma ottenuto	MASTER DI I LIVELLO IN PROJECT MANAGER PER LA PA STRUMENTI PER L'ANALISI INTERDISCIPLINARI DEL TERRITORIO.
Principali materie/competenze professionali apprese	Materie: Normativa sul procurement, Etica e vigilanza pubblica e procurement, Managment pubblico, Statistica delle PA, Rup project managment, Diritto e legislazione dell'ambiente, Project cycle mamagment, , Contabilità e valutazione ambientale, Lyfe cycle assessment, sistemi informativi territoriali, ciclo integrato dei rifiuti, sviluppo sostenibile, ingegneria ambientale forense, green economy.

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	<u>Università degli Studi di Napoli "Parthenope" – Dipartimento di Scienze e Tecnologie.</u>
Date	Settembre 2020 - Luglio 2021.
Certificato o diploma ottenuto	<u>Corso di Perfezionamento PAGOAL Governo e Amministrazione locale ."</u>
Principali materie/competenze professionali apprese	Materie: Normativa sul procurement, Etica e vigilanza pubblica e procurement, Managment pubblico, Rup project managment, Diritto e legislazione dell'ambiente, Project cycle mamagment, , Contabilità e valutazione ambientale, Lyfe cycle assessment, sistemi informativi territoriali, ciclo integrato dei rifiuti, ingegneria ambientale forense, green economy.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	<u>Università Politecnico di Milano Graduate School Of Business</u>
Date	26 febbraio, 11 marzo, 19 maggio, 8 luglio 2020.
Certificato o diploma ottenuto	<u>Attestato di partecipazione ai Corsi di Formazione sul ciclo degli Appalti</u>
Principali materie/competenze professionali apprese	Disciplina nel settore degli Appalti Pubblici, Divieto di partecipazione e ipotesi di invito alla procedura negoziata, scenari di riforma degli appalti in Sicilia, "SPECIALE 30 ANNI DELLA LEGGE 241/90-I PRINCIPI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO".
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	<u>Asmel Consortile " Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali"</u>
Date	15 ottobre 2019
Certificato o diploma ottenuto	<u>Attestato di partecipazione al Corso di Formazione in materia di Personale e Managment</u>
Principali materie/competenze professionali apprese	Le capacità assunzionali, le nuove regole sulla spesa del personale dettate dal D. L. 34/2019, le procedure assunzionali, lo scorrimento delle graduatorie, la mobilità volontaria e obbligatoria, le stabilizzazioni, il tetto al salario accessorio., le progressioni orizzontali, l'orario di lavoro, la contrattazione decentrata integrativa.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	<u>Prefettura di Campobasso - Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – Ministero dell'Interno.</u> <u>Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – Ministero dell'Interno.</u>
Date	12 ottobre 2018
Certificato o diploma ottenuto	<u>Attestato di partecipazione al Corso Titolari e Responsabili del Trattamento ai sensi del Regolamento Ue 2016/679.</u>
Principali materie/competenze	Dal codice privacy al Regolamento Europeo. Il Nuovo Regolamento UE 2016/679

professionali apprese	(GDPR).I dati personali, i dati particolari i dato giudiziari e quando è possibile trattare i dati; Data protection by design, Accountability; Compilance. Adempimenti
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Ente di Formazione Formamentis (Formazione e Sicurezza).
Date	15-16-17-21-22-23 ottobre 2009
Certificato o diploma ottenuto	Master Seminariale in Euro-progettazione 2007-2013 – Europroject Manager. <u>Attestato di partecipazione al Master.</u>
Principali materie/competenze professionali apprese	Studio dei nuovi Programmi Europei 2007-2013; competenze di progettazione; conoscenza delle tecniche del project management; modalità di accesso, valutazione e partecipazione ai bandi europei.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Associazione Progetto Isola Giovani con il Patrocinio del Dipartimento Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio. Complesso Monumentale di San Michele a Ripa Grande, Via San Michele 22 – 00153 Roma, sede del MiBAC.
Date	Dal 22 febbraio al 5 giugno 2008
Certificato o diploma ottenuto	Stage formativo presso la Cooperativa Servizi Sanitari “C.S.S.” di Isernia, nell'ambito del corso per la formazione della figura professionale del “ <i>Case Manager delle Imprese Sociali</i> ” (Progetto “Parco Sociale delle Opportunità” - Iniziativa Comunitaria EQUAL, Il Fase, Misura 2.2).
Principali materie/competenze professionali apprese	Formazione sul quadro normativo disciplinante la cooperazione sociale; attività di monitoraggio e risposta ai Bandi di Gara.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Cooperativa Sociale “C.S.S.” – Società Cooperativa Onlus, Via Libero Testa 15 - 86170 Isernia.
Date	Dal 10 settembre 2007 al 31 agosto 2008
Certificato o diploma ottenuto	Corso di Formazione per la figura professionale del “ <i>Case Manager delle Imprese Sociali</i> ”, nell'ambito del Progetto “Parco Sociale delle Opportunità” - Iniziativa Comunitaria EQUAL, Il Fase, Misura 2.2 (Imprenditorialità – Economia Sociale). <u>Attestato di Qualifica Professionale</u> , rilasciato in data 29 settembre 2008 a seguito di esame finale.
Principali materie/competenze professionali apprese	Formazione specifica nei seguenti settori: ▪ promozione dell'economia sociale nelle direzioni della sostenibilità e della qualità delle imprese e dei servizi; ▪ inserimento lavorativo di soggetti con deficit di opportunità; ▪ promozione dello sviluppo territoriale e sostegno al sistema associazionistico, della cooperazione sociale e del volontariato; ▪ attivazione di reti per la sperimentazione di nuovi sistemi d'integrazione

	pubblico-privati; assistenza allo start-up di nuove imprese sociali;
	▪ affiancamento per la gestione di imprese sociali.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Partnership di Sviluppo Geografica composta dai seguenti enti: Provincia di Isernia (soggetto referente), ASCOS, Engineering Management Consulting, Progest, Cooperativa Servizi Sanitari (CSS), IAL-CISL, Consorzio Nucleo Industriale di Isernia, ARX.
Date	Da marzo 2008 a Aprile 2008.
Certificato o diploma ottenuto	Attestato con qualifica di Conciliatore stragiudiziale
Principali materie/competenze professionali apprese	Formazione specifica nei seguenti settori: ▪ attività di conciliazione nelle controversie per la tutela dei diritti del consumatore. ▪ Capacità nel far conciliare le parti di una controversia attraverso tecniche di comunicazione verbale.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Corso presso la C.C.I.A.A. di Isernia come Conciliatore stragiudiziale attualmente iscritta presso l'albo dei Conciliatori della C.C.I.A.A. di Isernia, iscrizione conseguita previo superamento di apposito esame.
Date	Da novembre 2006 a Giugno 2007.
Certificato o diploma ottenuto	Attestato di Stage formativo.
Principali materie/competenze professionali apprese	Formazione specifica nei seguenti settori: ▪ Anagrafe-Amministrativo.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Stage presso Comune di Sant'Angelo del Pesco (IS).
Date	Dal 10.11.1998 al 26.01.2006
Certificato o diploma ottenuto	Laurea in Giurisprudenza, indirizzo Amministrativistico , conseguita il 26.01.2006. Titolo della tesi: "Accordo simulatorio nel Diritto Romano e sua ricaduta nel Diritto Civile".
Principali materie/competenze professionali apprese	▪ Diritto Costituzionale, Diritto Privato, Diritto Penale, Diritto Romano, Procedura Penale, Diritto Internazionale, Diritto delle Comunità Europee. ▪ Economia Politica. ▪ Storia del Diritto Romano. ▪ Inglese, Francese.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi del Molise, Facoltà di Giurisprudenza, Via Manzoni, 86100 Campobasso.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Dottore in Giurisprudenza.

Date	Da settembre 1992 a giugno 1997
Certificato o diploma ottenuto	Diploma di Perito Tecnico-Commerciale. Votazione.
Principali materie/competenze professionali apprese	▪ Ragioneria, Tecnica Commerciale. ▪ Storia Moderna e Contemporanea, Letteratura Italiana, Inglese e Francese.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico-Commerciale di Castel di Sangro.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Madrelingua	Italiano				
Altre lingue					
<i>Autovalutazione</i>	Comprensione		Parlato		Scritto
<i>Livello europeo (*)</i>	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
Francese	(B 2) Livello intermedio	(C 1) Livello avanzato	(B 2) Livello intermedio	(B 2) Livello intermedio	(B 2) Livello intermedio
Inglese	(A 2) Livello intermedio	(A 2) Livello intermedio	(A 2) Livello intermedio	(A 2) Livello intermedio	(A 2) Livello intermedio
(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue					
▪ Inglese, <u>LRN Level 2 Certificate International ESOL (CEF C1)</u> conseguito presso la Associazione FormaOrienta di Cassino.					

CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI	▪ Ottime capacità di comunicazione e di relazione sociale. ▪ Impegno e serietà nel portare avanti iniziative e progetti.
-------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	▪ Capacità di organizzare eventi e manifestazioni a carattere culturale, sociale e di volontariato (capacità maturata nella direzione di un'associazione culturale). ▪ Alto grado di autonomia decisionale accompagnata da un grande senso di responsabilità nel perseguire obiettivi o tutelare interessi di rilevanza socio-culturale.
-------------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE	▪ Capacità di organizzare convegni, dibattiti, proiezioni, mostre e manifestazioni.
-----------------------	---

TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

- Ottima conoscenza del sistema operativo Microsoft Office: programma applicativo di video-scrittura Word Processing, programma di foglio elettronico Excel, programma database Access, programma PowerPoint (competenze acquisite attraverso il corso formativo ECDL con qualifica di patente europea del computer).
- Ottima conoscenza di programmi creativi di video-scrittura e fotografia: Gimp, Paint, PictureProject, ArcSoft Panorama Maker, Photo Impression (competenze acquisite nel tempo libero).

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

- Dotato di una formazione artistica che ha sviluppato una forte attenzione ai dettagli, flessibilità e capacità di Problem Solving. Utilizzo l'approccio creativo per analizzare i contesti socio-economici da prospettive originali, facilitando la nascita di partenariati e l'adattamento rapido ai rigorosi standard dei programmi comunitari.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE FORMATIVE

- Partecipazione Seminario formativo 15.05.2020 “ Gli affidamenti dei servizi sociali nella fase di emergenza”.
- Partecipazione Seminario formativo 13.10.2020 “ Mepal: apertura delle buste e soccorso istruttorio”.
- Partecipazione Seminario formativo 13.10.2020 “ Giunte e Consigli Comunali online: obblighi o facoltà”.
- Partecipazione Seminario formativo 27.10.2020 “ Il nuovo diritto di accesso dopo la pronuncia del Consiglio Di Stato 2020”.
- Partecipazione Seminario formativo 27.10.2020 “La responsabilità erariale in materia di appalti dopo la conversione del DL Semplificazioni”.
- Partecipazione Seminario formativo 14.01.2021 “ Una determina per ogni fase: “a contrarre”, “di aggiudicazione” e “di impegno spesa”
- Partecipazione Seminario formativo 15.01.2021 “ Gli appalti pubblici dopo il Decreto Milleproroghe”.

PATENTE

Patente B

“Ai sensi del Reg. UE 679/2016 e del D.LGS 196/03 presto il mio consenso per il trattamento dei dati personali, inoltre dichiara che il presente curriculum è stato redatto secondo le modalità previste dal D.P.R. n. 445/2000.

Sant'Angelo del Pesco, 29 Giugno 2026

Dott.ssa NUNZIATINA NUCCI

