

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



La sottoscritta Ciuffreda Nunzia ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CIUFFREDA NUNZIA**
Indirizzo
Telefono **0667663665**
E-mail n.ciuffreda@cittametropolitanaroma.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/01/24
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Roma Capitale
- Tipo di azienda o settore Funzionario Unità Organizzativa Servizi Amministrativi, categoria direttiva D3, 2° classificata al concorso pubblico.
- Tipo di impiego **Attribuzione di incarico di posizione di elevata qualificazione: Responsabile U.O. Ufficio del Soggetto Aggregatore e Responsabile di procedure di gara per l'affidamento di Servizi e forniture SUA.**
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabilità inerente la gestione della gare comunitarie indette dalla Città Metropolitana di Roma Capitale quale Soggetto Aggregatore per la stipula di Convenzioni: per l'affidamento triennale dei servizi di pulizia e sanificazione, disinfestazione e derattizzazione per gli immobili e relative aree esterne afferenti ai Comuni e alle Province della Regione Lazio, nonché alle Società Partecipate; per l'affidamento di servizi di manutenzione impianti e altri servizi operativi e gestionali per gli immobili afferenti ai Comuni e alle Province della Regione Lazio, nonché alle Società Partecipate dagli stessi; per l'affidamento in concessione del servizio di ripristino delle condizioni di sicurezza stradale, reintegra delle matrici ambientali compromesse dal verificarsi di incidenti stradali.
Responsabilità inerente le fasi di celebrazione delle gare relative agli affidamenti di servizi e forniture dell'Ente e demandate alla Città metropolitana dai Comuni aderenti alla Stazione Unica Appaltante; responsabilità inerente la redazione degli atti di gara, pubblicità degli stessi, comunicazioni e controlli; attività di studio e di aggiornamento, assistenza qualificata e consulenza ai Servizi dell'Amministrazione e ai Comuni aderenti alla Stazione Unica Appaltante, stesura di circolari.
Coordinamento di n.2 dipendenti inseriti nell'Ufficio del Soggetto Aggregatore.

- Date (da – a) 17/09/20-15/12/23
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Roma Capitale
 - Tipo di azienda o settore Funzionario Unità Organizzativa Servizi Amministrativi, categoria direttiva D3, 2° classificata al concorso pubblico.
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Attribuzione di incarico di posizione organizzativa UC Appalti e Contratti- Direzione Ufficio del Soggetto Aggregatore:** Responsabilità inerente la gestione della gara comunitaria indetta dalla Città Metropolitana di Roma Capitale quale Soggetto Aggregatore per la stipula di una Convenzione per l'affidamento triennale dei servizi di pulizia e sanificazione, disinfestazione e derattizzazione per gli immobili e relative aree esterne afferenti ai Comuni e alle Province della Regione Lazio, nonché alle Società Partecipate; Responsabilità inerente la gestione della gara comunitaria indetta dalla Città Metropolitana di Roma Capitale quale Soggetto Aggregatore per la stipula di una Convenzione per l'affidamento di servizi di manutenzione impianti e altri servizi operativi e gestionali per gli immobili afferenti ai Comuni e alle Province della Regione Lazio, nonché alle Società Partecipate dagli stessi.
- Responsabilità inerente le fasi di celebrazione delle gare relative agli affidamenti di servizi e forniture dell'Ente e demandate alla Città metropolitana dai Comuni aderenti alla Stazione Unica Appaltante; responsabilità inerente i controlli, redazione bandi di gara, pubblicità degli stessi, comunicazioni; attività di studio e di aggiornamento, assistenza qualificata e consulenza ai Servizi dell'Amministrazione e ai Comuni aderenti alla Stazione Unica Appaltante, stesura di circolari.
- Coordinamento di n.2 dipendenti inseriti nell'Ufficio del Soggetto Aggregatore.*
-
- Date (da – a) 16/05/16-19/05/19
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Roma Capitale
 - Tipo di azienda o settore Funzionario Unità Organizzativa Servizi Amministrativi, categoria direttiva D3, 2° classificata al concorso pubblico.
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Attribuzione di incarico di Posizione Organizzativa UC “Sviluppo Strategico e Coordinamento del Territorio Metropolitan” Direzione- Ufficio del Soggetto Aggregatore.**
- Responsabilità inerente la gestione della gara comunitaria a procedura ristretta, indetta dalla Città Metropolitana di Roma Capitale quale Soggetto Aggregatore per la stipula di una Convenzione per l'affidamento triennale dei servizi di pulizia e sanificazione nonché del servizio di disinfestazione e derattizzazione per gli immobili e relative aree esterne afferenti ai Comuni e alle Province della Regione Lazio, nonché alle Società Partecipate;
- Responsabilità inerente le fasi di celebrazione delle gare relative agli affidamenti di servizi e forniture dell'Ente e demandate alla Città metropolitana dai Comuni aderenti alla Stazione Unica Appaltante; responsabilità inerente i controlli, redazione bandi di gara, pubblicità degli stessi, comunicazioni; attività di studio e di aggiornamento, assistenza qualificata e consulenza ai Servizi dell'Amministrazione e ai Comuni aderenti alla Stazione Unica Appaltante, stesura di circolari.
- Responsabilità dei procedimenti afferenti la posizione organizzativa, coordinamento di n.3 dipendenti inseriti nell'Ufficio del Soggetto Aggregatore, gestione delle risorse finanziarie e strumentali concernenti gli obiettivi assegnati

- Date (da – a) 01/11/ 2004-06/09/16
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Roma/Città Metropolitana di Roma Capitale
 - Tipo di azienda o settore Funzionario Unità Organizzativa Servizi Amministrativi, categoria direttiva D3, 2° classificata al concorso pubblico.
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Attribuzione di incarico di **Posizione Organizzativa Responsabile dell'Ufficio Gare- Servizi e Forniture**; Funzioni di direzione della U.O. Servizi e Forniture.
 - Responsabilità inerente alle fasi di celebrazione delle gare, responsabilità inerente i controlli, redazione bandi di gara, pubblicità degli stessi, comunicazioni; attività di studio e di aggiornamento, assistenza qualificata e consulenza ai Servizi dell'Amministrazione, stesura di circolari.
 - Responsabilità dei procedimenti afferenti la posizione organizzativa, coordinamento di n.5 dipendenti inseriti nella U.O., gestione delle risorse finanziarie e strumentali concernenti gli obiettivi assegnati.
-
- Date (da – a) 21/12/2001-1/11/2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Roma
 - Tipo di azienda o settore Funzionario Servizi Amministrativi, categoria direttiva D1, 5° classificata al concorso pubblico.
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile dell'Ufficio Contratti - Servizi e Forniture**; predisposizione della stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa e di scritture private autenticate, assistenza e consulenza ai Servizi dell'Ente, attività di studio e di aggiornamento.
-
- Date (da – a) 04/12/2000-21/12/2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di L'Aquila
 - Tipo di azienda o settore Funzionario Servizi Amministrativi, categoria direttiva D1, 4° classificata al concorso pubblico.
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Ufficio Legale della Provincia di L'Aquila, **iscrizione all'elenco speciale degli Avvocati del foro di L'Aquila**; gestione delle pratiche legali, con particolare riferimento ad esame e studio degli atti giudiziari, redazione provvedimenti e atti conseguenti all'instaurazione della lite, coordinamento dell'attività degli uffici coinvolti; gestione, in tutte le fasi, dell'Elenco dei professionisti Avvocati esterni all'amministrazione e conferimento degli incarichi legali; gestione, in tutte le fasi, dei contratti assicurativi stipulati dall'Ente; gestione dei sinistri attivi e passivi dell'Ente; gestione, in tutte le fasi, dell'attività sanzionatoria amministrativa e del conseguente contenzioso; difesa e rappresentanza in giudizio dell'Ente nei casi previsti dai regolamenti interni.
-
- Date (da – a) 1995-2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Prof. Avv. Maria Claudia Ioannucci
 - Tipo di azienda o settore **Praticante Avvocato**
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Attività professionale nell'ambito del diritto amministrativo, in particolar modo nei settori dell'edilizia, urbanistica e appalti: svolgimento di tutti gli adempimenti procedurali, ricerche dottrinali e giurisprudenziali, preparazione di atti giudiziari (ricorsi, memorie, atti di significazione e diffida), colloqui con i clienti, attività stragiudiziale mediante redazione di pareri.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università della Tuscia di Viterbo
Facoltà di Scienze politiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo, Diritto pubblico, Storia dell'amministrazione pubblica, Analisi delle Politiche pubbliche.
Tesi in scienza dell'amministrazione dal titolo "Il project financing", relatore Prof. Alessandro Natalini, votazione 110 e lode/110.
- Qualifica conseguita **Laurea in Scienza dell'Amministrazione**

- Date (da – a) 2001-2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università la Sapienza di Roma
Facoltà di Economia e Commercio
Scuola di Specializzazione biennale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Integrazione economica internazionale, diritto commerciale comunitario, statistiche comunitarie, diritto comunitario del lavoro, diritto finanziario comunitario.
Tesi in Integrazione economica internazionale dal titolo "La politica di coesione economico – sociale e l'allargamento ad est dell'U.E.", relatore Prof. Mauro Mellano, votazione 47/50.
- Qualifica conseguita **Specialista in Diritto ed Economia delle Comunità Europee**

- Date (da – a) 2000
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Redazione di un parere motivato, da scegliersi tra due questioni in materia regolata dal codice civile; redazione di un parere motivato, da scegliersi tra due questioni in materia regolata dal codice penale; redazione di un atto giudiziario che postuli conoscenze di diritto sostanziale e di diritto processuale, su un quesito proposto, in materia a scelta tra il diritto privato, il diritto penale ed il diritto amministrativo; le prove orali consistono nella discussione, dopo una succinta illustrazione delle prove scritte, di questioni relative a cinque materie, di cui almeno una di diritto processuale, scelte tra le seguenti: diritto costituzionale, diritto civile, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto penale, diritto amministrativo, diritto tributario, diritto processuale civile, diritto processuale penale, diritto internazionale privato, diritto ecclesiastico e diritto comunitario; nella dimostrazione di conoscenza dell'ordinamento forense e dei diritti e doveri dell'avvocato.
- Qualifica conseguita **Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**

- Date (da – a) 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università La Sapienza di Roma
Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto internazionale, Istituzioni di diritto privato, Diritto penale, Diritto Amministrativo, Istituzioni di diritto romano, Diritto amministrativo, Diritto processuale civile, Diritto Commerciale.
Tesi in diritto amministrativo dal titolo "La disciplina comunitaria degli aiuti di stato alle imprese", relatore Prof. Sabino Cassese, votazione 105/110.

- Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

buono

buono

buono

FRANCESE

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

ottimo

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dell'utenza pubblica, interna all'ente. Mi so rapportare a colleghi appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni (Comuni aderenti alla SUA). Questa capacità l'ho acquisita con lo studio e con la lettura.

Sono in grado di relazionarmi con gli altri, ho, infatti, una buona capacità di lavorare in gruppo maturata negli anni in cui, come Posizione Organizzativa, ho coordinato - e coordino - un gruppo di lavoro composto da alcuni dipendenti. Anche nelle precedenti esperienze lavorative ho sempre lavorato in gruppo.

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura incontrate nei viaggi effettuati e di adattarmi a situazioni impreviste.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità. L'autonomia gestionale e organizzativa l'ho acquisita anche tramite le diverse esperienze professionali sopra indicate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire a autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress. Questa capacità l'ho acquisita soprattutto grazie alla gestione dei rapporti con i clienti, nella mia attività professionale di avvocato, nel privato e nel pubblico, e con il pubblico (imprese concorrenti alle gare, avvocati delle stesse) nella mia attività di dipendente pubblico.

Ho svolto attività di docenza come cultore della materia all'Università della

Tuscia di Viterbo, facoltà di Scienza dell'Amministrazione; sono stata relatrice ad un Convegno organizzato dalla Provincia di Roma in materia di appalti e ad altri seminari relativi alla stessa materia organizzati dall'Ente nei Comuni della Provincia di Roma; sono stata membro del Consiglio Direttivo e responsabile della Commissione tematica "concorrenza, mercato interno e servizi, della AadES (Associazione di Alumni di Eurospienza) dell'Università La Sapienza di Roma.

Ho collaborato con la Segreteria Tecnica per il Giubileo, struttura alle dirette dipendenze del Prefetto Gabrielli, per la redazione di bandi di gara relativi a Servizi e Forniture.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office nonché del software Outlook per la gestione della posta elettronica.

Conoscenza dei software SID e SIL.

Buona capacità dell'utilizzo dei browser di navigazione.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Redazione dell'articolo "**L'accesso all'offerta tecnica tra riservatezza ed ostensione**", edito da Giuffrè Editore sul portale web De Jure "Pubblica", "Scelti per la P.A.", nel luglio 2012

PATENTE O PATENTI

A e B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel *curriculum vitae* ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Data 15/01/24

Nunzia Ciuffreda