

## CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE

### Dati anagrafici

Nome: Marusca Nicchi  
Luogo e data di nascita: Terni 04.03.1959  
Residenza: Str. di San Clemente, 43 – Terni (TR)  
Recapito telefonico: 0744400714

### CURRICULUM SCOLASTICO (STUDI)

- Diploma di Maturità Scientifica con votazione di 46/60 conseguito nell'anno scolastico 1978 presso il Liceo Scientifico "Donatelli" di Terni

- Anno 1978 - Iscritta all'Università di Perugia, Facoltà di Farmacia.- Studi sospesi alla fine del 1979 dopo aver effettuato n. 3 esami.

- Corso di Introduzione al calcolo automatico organizzato dall'IFAC, **anno 1980**

- Corso di Dattilografia presso la Scuola "Vecchietti" di Terni della durata di mesi due, **anno 1981**

### LINGUE CONOSCIUTE

Inglese (buono scritto e parlato)

### CONOSCENZE INFORMATICHE

Word ed Excel per Windows, WP per Dos, posta elettronica (Outlook Express), Internet, Protocollo e Posta elettronica certificata.

### CORSI

- Seminario di aggiornamento "La nuova Pubblica Amministrazione. Dalla legge n. 241/90 alle leggi Bassanini" organizzato dalla Provincia di Terni a Villalago nei **giorni 19 e 25 giugno 1998**
- Seminario di aggiornamento "Il responsabile del procedimento" organizzato dalla Provincia di Terni presso la Camera di Commercio di Terni il giorno **14 dicembre 1998**
- Seminario di aggiornamento "L'attuazione del nuovo regolamento sulla semplificazione amministrativa" organizzato dalla Gierre Servizi srl a Viterbo il giorno **12 marzo 1999**
- Corso di formazione informatica e aggiornamento di **n. 38,5 ore**, organizzato dalla Provincia di Terni presso la InMetodo s.a.s. sui seguenti programmi: WordPad, Word, Excel, Internet
- Corso formativo – 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> fase "Progetto Arianna" organizzato dalla A.L.FOR. Associazione Lazio per la Formazione, della durata prevista di 200 ore complessive, tenutosi a Terni **dal 29 novembre 1999 al 29 febbraio 2000.**
- Seminario "La Pubblica Amministrazione che cambia. Il nuovo sistema di governo locale" organizzato dalla Provincia di Terni il giorno **23/06/2000.**
- Corso di Introduzione all'Euro della Profingest Management School **anno 2001**
- Corso di formazione "Pronto soccorso" organizzato dalla Provincia di Terni a Villalago **anno 2002**
- Corso di specializzazione informatica su prodotti Office 2000" cod. UM 03.03.42.016-87 della durata di **28 ore** organizzato dalla Gubbio Management s.a.s.
- Corso di formazione sul D.Lgs 626/94 organizzato dalla provincia di Terni in data **05/12/2002**

- Corso per Facilitatori A21 promosso dalla Regione Umbria – CRIDEA di ore **56 da febbraio 2002 a luglio 2003**
- Corso di formazione interno organizzato dal Servizio Urbanistica per il Progetto Ag 21 provinciale **anno 2002**
- Corso di lingua Inglese (livello base 2° grado) di ore **92** organizzato dalla Provincia di Terni presso il Centro di Formazione Professionale di Terni **dal 16/12/2002 al 29/09/2003** con votazione finale 30/30
- Corso di formazione personale dipendente “La redazione degli atti amministrativi” organizzato dalla Provincia di Terni **dal 01-05/12/2003 della durata di 10 ore**
- Convegno “Siti industriali dimessi” organizzato dalla Provincia di Terni il **02/04/2004** presso il Centro Multimediale.
- Convegno “Un PRUSST in attuazione” organizzato dalla Provincia di Terni il **02/04/2004** presso il Centro Servizi Maratta
- Corso “Il Codice in materia di protezione dei dati personali” organizzato dalla Provincia di Terni nei giorni **03/03/2005 e 07/03/2005**.
- Corso “La riforma della legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo” organizzato dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione nei giorni 31/05/2005 e 01/06/2005.
- Corso “La nuova disciplina in materia di rinnovo e proroga dei contratti” organizzato dalla Provincia di Terni a Pentima in data **20/10/2005**.
- Corso “Progetto Determinazioni informatizzate” organizzato dalla Provincia di Terni il giorno **17/11/2005**.
- Convegno “L’e-procurement e la razionalizzazione della spesa di beni e servizi” organizzato dalla Provincia di Terni il giorno **19/04/2006**.
- Partecipazione al Corso di Formazione “La finanziabilità dei progetti di sviluppo di interesse dei Comuni e degli altri enti locali, project finance e finanziamenti comunitari” organizzato dalla SEPA di Gubbio il giorno **03/06/2008**
- Partecipazione al Corso di Formazione “I criteri di aggiudicazione e l’offerta economicamente più vantaggiosa” organizzato dalla Scuola di Amministrazione “Villa Umbra” di Perugia il giorno **10/03/2009**.
- Corso di formazione sulla “produzione, gestione e conservazione dei documenti e degli archivi, sia cartacei che digitali” organizzato dalla Scuola di Amministrazione “Villa Umbra” di Perugia c/o la Provincia di Terni nei giorni **19, 20 e 26 marzo 2009**.
- Seminario su “Analisi delle linee programmatiche sulla riforma della Pubblica Amministrazione (decreto Brunetta approvato il 09/10/2009) organizzato dalla Provincia di Terni il giorno **05/11/2009**.
- Incontro formativo e di aggiornamento su “Disposizioni sulle forniture di beni e servizi DPR 207/2010” organizzato dalla Provincia di Terni in data **09/06/2011**
- Partecipazione al Seminario “Le diverse tipologie contrattuali alla luce della più recente normativa” organizzato da FormezPA in data **19/06/2013**
- Corso di formazione su “L’istruttoria e la redazione degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali ai fini del controllo di regolarità amministrativa” organizzata dalla Provincia di Terni in data **01/10/2013**.
- Corso di formazione e-learning “La formazione generale dei lavoratori” D.Lgs. 81/2008 organizzato dalla Provincia di Terni da svolto **tra ottobre e dicembre 2013**.
- Corso di aggiornamento sulla “Legge n. 190/2012 Piano triennale per la promozione della legalità, l’integrità e la trasparenza” organizzato dalla Provincia di Terni in data **04/03/2014**.
- Corso “Aggiornamento primo soccorso” organizzato dalla Provincia di Terni a Pentima il giorno **16/10/2014**.
- Corso di formazione ed aggiornamento “La responsabilità amministrativa-contabile e penale dei pubblici dipendenti” organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica a Pila in data **19/04/2016**.

- Seminario Interreg Europe, uno strumento a supporto delle amministrazioni pubbliche per la programmazione 2014-2020. organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica a Pila in data **28/04/2016**.
- Seminario sul Nuovo Codice degli appalti e delle concessioni: Summer School: “Tutti I Moduli Per La Gara Alla Luce Del Nuovo Codice Degli Appalti” organizzato da Forum Appalti presso Sala Consiliare Provincia di Terni nei giorni **18 e 20 luglio 2016**.
- Seminario su Appalti pubblici e concessioni: “Tutto sulle concessioni” organizzato da Forum Appalti presso Sala Consiliare Provincia di Terni in data **12 settembre 2016**.
- Seminario su “Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici dalla programmazione al collaudo dei lavori pubblici”. organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica presso Hotel Quattrotorri Via Corcianese, 260 Perugia in data **29 e 30/09/2016 (12 ore)**.
- Seminario su Il mercato elettronico della PA: “I lavori di manutenzione e i nuovi bandi. Corso di formazione per uffici tecnici e lavori pubblici” organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica presso hotel Tulipano Terni in data **12/10/2016**.
- Seminario su “Il Decreto Correttivo degli Appalti Pubblici. Come cambiano i procedimenti contrattuali, le procedure sotto-soglia, gli appalti di servizi e lavori” organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica presso Hotel Quattrotorri Via Corcianese, 260 Perugia in data **13/06/2017**.
- Corso di Formazione “Lavori, servizi e forniture: il decreto correttivo” organizzato da AON Empower Results e ANCI Umbria presso la Sede dell’Anci Umbria Via Alessi, 1 Perugia in data **25/10/2017**.

### **ESPERIENZE LAVORATIVE**

- **Anno 1979** – Quattro mesi di esperienza lavorativa presso la segreteria di uno studio legale di Terni che mi ha permesso di entrare in contatto con clienti di diverse categorie e classi sociali sviluppando discrezionalità e segretezza d’ufficio.
- **Anno 1979** – Rilevatrice dati per il Centro Regionale Umbro Ricerche Economiche e Sociali (C.R.U.R.E.S.) per la ricerca sull’ascolto RAI-TV in Umbria.  
L’incarico, della durata di circa 40 giorni prevedeva la distribuzione di questionari inerenti le preferenze televisive degli intervistati che ha migliorato la mia capacità di entrare in contatto con gli altri evitando, nel contempo, di indurre in risposte pilotate.
- **Anno 1980** – **Applicata dattilografa (ex IV q.f.) a tempo determinato** (3 mesi) nell’Amministrazione Provinciale di Terni presso l’Ufficio Stampa a partire dal 13/10/1980.
- **Anno 1982** – **Idoneità al Concorso pubblico**, per titoli ed esami, per n. 3 posti di Applicata dattilografa (ex 4<sup>a</sup> q.f.) presso l’Amministrazione Provinciale di Terni, classificandomi al primo posto della graduatoria di merito.  
Entrata in servizio il 31/12/1982 e assegnata all’Ufficio stampa fino al 20/9/1983.
- **Anno 1983** - **Con ordinanza n. 2448 del 20/9/1983**, trasferita presso l’Ufficio di Segreteria Generale.

In tale Ufficio, quale unica unità operativa fino al 1993 all’interno della gestione dell’attività amministrativa della Giunta, del Segretario Generale e Vice Segretario Generale, ho svolto, secondo istruzioni di massima, con alto grado di iniziativa e con autonomia organizzativa, compiti amministrativi e compiti di segreteria e supporto dei Segretari Generali e Vice Segretari Generali che si sono succeduti negli anni. Tra i vari compiti svolti ci sono quelli riguardanti la verifica di tutta la posta in entrata della Provincia e relativo smistamento a tutti gli uffici provinciali, atti di erogazione di contributi alle Associazioni sportive, culturali del territorio provinciale, atti di patrocinio alle varie manifestazioni culturali e sportive e collaborazione alla

distribuzione di coppe e trofei per le varie manifestazioni sportive della provincia, gestione della segreteria del Segretario (centralino, corrispondenza varia, trasmissione atti al Co.Re.Co, ecc.), gestione dei verbali di numerazione degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio e, poi, delle Determinazioni Dirigenziali (nei primi anni manualmente, poi con programma software), elenchi delle deliberazioni da trasmettere ai Capigruppo Consiliari e Prefetto ai sensi di legge. **Con Ordinanza n. 2707 del 05/05/1986 e fino al 29/09/1994**, ho gestito, il movimento deliberativo del Consiglio Provinciale, fino all'anno 1999, in sostituzione delle titolari dell'incarico, con relativa partecipazione alle sedute consiliari e assistenza ai Consiglieri, come da varie ordinanze e anche da nota di merito del Segretario Generale, Dott. Alvaro Vincenzoni, del 20/7/1985, già in possesso dell'Amministrazione Provinciale. Ho gestito tutto il movimento deliberativo di Giunta e Consiglio e determinazioni dirigenziali riguardanti il Servizio Organi Istituzionali (straordinario del Segretario Generale, partecipazione a Convegni, Corsi e Seminari, acquisto di libri, abbonamenti a riviste specializzate, acquisto e gestione di programmi software per la consultazione di leggi nazionali e regionali). Ho, fino al marzo 2000, redatto certificazione della partecipazione dei Consiglieri provinciali alle sedute di Consiglio e Capigruppo Consiliari e certificazione riepilogativa, con quelle trasmesse dai Segretari delle Commissioni Consiliari, al fine della liquidazione dei relativi gettoni di presenza. Ho tenuto l'archivio degli originali delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta e delle determinazioni dirigenziali con relativa funzione di controllo. Ho partecipato alla prima elaborazione dello Statuto della Provincia di Terni, sia a livello di pubblicità verso l'esterno e raccolta di proposte, che alla relativa dattiloscrittura e per tutti gli adempimenti nei confronti del Ministero dell'Interno e della Corte dei Conti anche per quanto riguarda le successive modificazioni dello Statuto stesso. Come da Ordinanze varie, ho partecipato alla organizzazione e gestione della Segreteria di alcuni Convegni promossi dall'Amministrazione Provinciale di Terni.

- **Anno 1985** - nota del 20.7.1985 del Segretario Generale, Dott. Alvaro Vincenzoni di attestazione di mansioni superiori.

- **Anno 1987**

- Ordinanza n. 2788 del 19.2.1987 relativa all'organizzazione della segreteria del Convegno "La Provincia come Ente intermedio ecc."

- Ordinanza n. 2873 del 29.9.1987 relativa al temporaneo trasferimento all'Ufficio Cultura per organizzazione servizio segreteria di supporto al convegno "Dall'Albornoz all'età dei Borgia".

- **Anno 1995** - nota del 13.2.1995 dell'Assessore Mauro Sganappa incaricata di organizzare e gestire la segreteria dell'Assessorato.

Durante tale esperienza lavorativa ho svolto mansioni di controllo e catalogazione della corrispondenza interna ed esterna in merito alle deleghe assegnate; gestione agenda degli appuntamenti e di rappresentanza; rapporti con i rappresentanti la Presidenza, la Giunta ed il Consiglio Provinciale e di altri Enti esterni

- **Anni dall'1/9/1995 al 3/3/2000** – assegnata al Servizio Organi Istituzionali a seguito di **Concorso interno**, per titoli ed esami, per la copertura di n. 21 posti di Istruttore amministrativo (Cat. C1 ex VI q.f.) classificata al 5° posto della graduatoria di merito (Delib G.P. n. 1405 del **31/08/1995**).

In questo periodo ho continuato a portare avanti le varie attività richiestemi all'interno del Servizio Organi Istituzionali.

- **Anno 1996**

- Assegnata part-time, con ordinanza dell'Assessore al Personale, al Servizio Urbanistica con le relative funzioni amministrativo-contabili.

- Ordinanza di incarico di segreteria e supporto – anno 1996 - all'interno del gruppo di lavoro per il coordinamento e attività integrativa nell'ambito della redazione dei progetti inseriti nei piani integrati di area o nei sistemi a parco (Ob. 2).

- **Anni 1997/2000 – Ordine di Servizio** prot. n. 3701 del 18/02/1997 Assegnata all'organizzazione e gestione, contemporaneamente all'attività del Servizio Organi Istituzionali e del Servizio Urbanistica e PTCP, dell'organizzazione e gestione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio.

Durante questa esperienza lavorativa ho gestito rapporti diretti con i servizi interni all'Ente ed esterni quali Enti pubblici di livello locale e nazionale, associazioni per la trattazione di argomenti e formulazione proposte inerenti l'attività del Consiglio Provinciale.

- **Anno 1999 dal 01/09** – Attribuzione del L.E.D. (Cat. C2) a seguito di selezione per titoli.
- **Anno 2000 mese di marzo** – Assegnata al Servizio Assetto del Territorio della Provincia di Terni a seguito di approvazione nuova pianta organica con delib. G.P. n. 69 del 3/3/2000.

In tale servizio, con alto grado di iniziativa secondo le istruzioni di massima e con autonomia organizzativa mi sono occupata di:

- ❖ predisposizione di deliberazioni di Giunta e Consiglio e determinazioni dirigenziali del Servizio (Documento Preliminare, adozione ed approvazione PTCP, PRUSST, acquisto pubblicazioni ed abbonamenti a riviste e giornali specializzati), curando l'istruttoria per la parte contabile e le verifiche con la gestione del bilancio
- ❖ predisposizione di atti amministrativi per le funzioni svolte dal Servizio
- ❖ liquidazione di spese a calcolo e predisposizioni di mandati di pagamento
- ❖ gestione (amministrativa e contabile) dei professionisti incaricati della redazione del PTCP (Comitato scientifico, Comitato tecnico ed altri organismi previsti dal PTCP)
- ❖ verbalizzazione delle riunioni del Comitato Tecnico Gestione sostenibile delle attività estrattive e del Comitato Tecnico Tutela del suolo e prevenzione rischi idrogeologici e gestione erogazione compensi dei relativi componenti
- ❖ in merito alla gestione delle deleghe pervenute all'Amministrazione Provinciale con L.R. 31/97 (artt. 38 e 39) mi occupo di:
  - determinazioni dirigenziali ed altri atti amministrativi inerenti le emissioni di nulla-osta al rilascio di concessioni edilizie in deroga alle norme del P.R.G. e dei regolamenti edilizi
  - cura degli atti amministrativi riguardanti le richieste ai Comuni, ai sensi del comma 3 art. 51 L. 22/10/71, n. 865, la sospensione o demolizione di opere non rispondenti alle prescrizioni di piani urbanistici vigenti (abusivismo edilizio), i poteri di annullamento, la trasmissione alla Regione di relazione semestrale informativa sulla gestione delle deleghe e sui provvedimenti adottati, la gestione di pratiche inerenti la legge n. 1497 del 29/6/1939, gestione elenco rapporti ricevuti e delle ordinanze emesse dai Comuni in merito alla legge 47/95 e trasmissione alla Regione di copia degli eventuali atti adottati
- ❖ cura dei rapporti esterni di tipo amministrativo e contabile con altri enti pubblici di livello locale, regionale, nazionale e internazionale per progetti finanziati
- ❖ organizzazione di Convegni, giornate di studio e conferenze partecipative per PTCP, L.R. 31/97
- ❖ Gestione contabile ed amministrativa Progetto Comunitario B.E.T., Life.
- ❖ **Collaborazione amministrativo-contabile con vari Progetti Comunitari (RURAL-MED II – MODELAND - OSSDT)**
- ❖ Gestione amministrativo – contabile degli obiettivi dei Servizi Pianificazione Territoriale e Protezione Civile, Difesa del Suolo, Cave e SIT tra l'altro degli obiettivi trasversali "Affidamento lavori per forniture e servizi" e "Attuazione del Piano Triennale per la promozione della legalità, dell'integrità e della trasparenza"

- **Anno 2000 – Idoneità nel Concorso interno**, per titoli ed esami, a n. 4 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo - Classificata al 3° posto della graduatoria con attribuzione del posto vacante presso il Servizio Urbanistica **dal 29/12/2000**.
- **Anno 2001 - Assegnazione** delle competenze amministrativo-contabili del Servizio Protezione Civile **estese nell'anno 2008** anche alle competenze in materia idraulica e difesa del suolo e gestione amministrativo contabile del Contributo Tutela Ambientale
  - Collaborazione al Progetto Comunitario MEDACTHU con la gestione amministrativa e contabile e la relativa rendicontazione
- **Anno 2002 – Ordine di Servizio** prot. n. 18271 del **17/06/2002**. Gestione amministrativa e contabile PEG Servizi Urbanistica e Protezione Civile, gestione amministrativa e contabile Progetti Comunitari, statali e regionali riguardanti i Servizi
- **Anno 2007 - Nomina** quale membro esperto della Commissione giudicatrice Selezione pubblica n. 1 posto “Collaboratore addetto ai servizi tecnico-amministrativi Opere pubbliche” (Cat. B3). Lettera prot. n. 73110 del 11/12/2007.
- **Anno 2010 - Nomina** quale segretaria Commissione esaminatrice della selezione interna per Cat. D1 (Delib. G.P. n. 42 del 04/03/2010)
- **Nomina nei seguenti gruppi di lavoro (vari anni):**
  - a) Redazione del Documento Preliminare del PTCP
  - b) Redazione del PTCP
  - c) Redazione delle modifiche ed integrazioni del PTCP
  - d) Processo di revisione del Piano Territoriale di Coordinamento della Provincia di Terni
  - e) Gruppo di lavoro composto dai tecnici della Provincia di Terni e dal Comune di Terni e dal Comune di Narni impegnato nelle varie fasi del Prusst.
  - f) Gruppo di lavoro interistituzionale (Provincia di Terni, Comune di Terni e Comune di Narni) per redigere un Piano Particolareggiato relativo all'Area dei Comprensori “Marattana” e “Gole di Narni” per la realizzazione di un “Parco dei Laghi”
  - g) Redazione del Piano Provinciale di Emergenza-Stralcio rischio idraulico (Det. Dir. n. 2686 del 23/12/2004)
  - h) Redazione del Piano Provinciale di Emergenza-Stralcio rischio frane (Det. Dir. n. 2160 del 16/11/2005)
  - i) Redazione del Piano Provinciale di Emergenza-Stralcio rischio sismico (Det. Dir. n. 1762 del 26/10/2006)
  - l) Piano Provinciale di Emergenza (rischio idraulico e rischio da frana). Aggiornamento ed adeguamento (Det. Dir. n. 458 del 11/04/2008)
  - m) Progetto Integrato per la valorizzazione dell'area “Rio Grande-Fosso Bianco-Dorsale dell'Amerino” (Delib. G.P. n. 450 del 14/12/2000)
  - n) Redazione Documento Preliminare di revisione del PTCP (Det. Dir. 2334 del 31/12/2007)
  - o) Piano per la promozione della legalità, l'integrità e la trasparenza – Adeguamento alle intervenute modifiche legislative. (Prot. n. 1165 del 23/01/2017).
- **Ordine di servizio** prot. n. 39632 del 18/07/2012 collaborazione amministrativo-contabile intersettoriale con il Settore Ambiente a supporto delle attività di vigilanza sulle attività estrattive in particolare per la gestione del contributo ambientale cave e fini idraulici.

- **Ordine di servizio** prot. n.14804 del **18/03/2013** per collaborazione amministrativo-contabile con il Servizio Sviluppo Economico, Politiche Sociali, Attività Turistiche, Culturali e Sportive in merito ai Progetti promossi dall'UPI (Leg@lmente – SENS ABILITY).
- **Anno 2015 – Ordine di Servizio** datato 30/07/2015 prot. n. 44555 per una collaborazione amministrativo-contabile alle attività dell'Ufficio “Controllo impianti termici” revocato con lettera prot. n. 8065 del 22/04/2016.
- **Anno 2016**
  - **Gestione** amministrativa e contabile delle semplificate dei rifiuti ai sensi degli artt. 214 e 216 del D.Lgs n. 152 del 10/04/2006
  - **Collaborazione** alle attività dell'Ufficio Appalti e Contratti“. Disposizione con nota prot. n. 15509 del 01/09/2016
- **Dal 01/01/2009 attribuzione progressione economica (D4).**
- **Dal 01/01/2016 attribuzione progressione economica (D5).**

In fede.

Terni, li 26/10/2017