

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NUCCI DOMENICO
Indirizzo	<del>XX</del>
Telefono	<del>XXXXXXXXXXXX</del>
P.E.C.	<del>XXXXXXXXXXXX@XXXXXX</del>
E-mail	<del>XXXXXXXXXXXX</del>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26/02/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dopo una breve esperienza lavorativa di Segretario Comunale fuori ruolo (incaricato dal Prefetto di Torino presso il Comune di Carema dal 18/11/1987 al 15/07/1988) il sottoscritto è risultato vincitore di concorso per il posto a tempo pieno ed indeterminato di Capo Settore Economato – Provveditorato presso la U.S.L. n. 1 di Venafro (IS) (dal 20/07/1988 al 30/09/1989).

Superato il concorso per Segretario Comunale di ruolo, dal 02/10/1989 e fino al 14/06/2010 ho espletato ininterrottamente servizio di Segretario presso Comuni e convenzioni di Comuni di Classe IV<sup>A</sup>.

Dal 15/06/2010 al 19/11/2013 ho prestato servizio di ruolo presso una convenzione di Comuni di Classe III<sup>A</sup>.

Dal 20/11/2013 al 09/09/2014 ho prestato servizio di Segretario Generale presso il Comune di Termoli (CB) – Classe 1B;

- dal 03/03/2015 al 03/10/2016 ho prestato servizio presso la convenzione di Classe II<sup>A</sup> tra i Comuni di Bojano – Frosolone – S. Massimo (CB – IS);
- dal 01/02/2017 in servizio presso la convenzione Frosolone – S. Massimo (CB – IS)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- il 13/03/85 → Laurea in Giurisprudenza presso Università degli Studi "La Sapienza" di Roma con tesi in diritto amministrativo dal Titolo "Il problema degli oneri indiretti nella disciplina delle partecipazioni statali" relatore il Ch.mo Prof. Giuseppe Guarino;
- da mag. 1985 a sett. 1986 → Esperienza di praticantato legale presso lo studio dell'Avv. Vincenzo Colalillo di Isernia;
- ott. 1986 → Vincitore di concorso per soli titoli per ammissione al XVII° Corso di Studi per Aspiranti Segretari Comunali, tenutosi a Torino nell'anno accademico 1986/1987 e superato con la votazione 52,73/60;
- dal 03/12/1991 al 20/12/1991 - Corso seminariale di aggiornamento professionale per i Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla Prefettura di Isernia;
- mag./giu. 1992 → Corso di formazione per dirigenti della Pubblica Amministrazione organizzato dall'Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale ed Enti Locali della Regione Molise e gestito dall'ANCIFAP IRI per n° 80 ore tenutosi ad Isernia con decorrenza dal 29/5/92;
- anno 1999/2000 → Corso di perfezionamento ed aggiornamento per la Dirigenza Territoriale organizzato dalla Provincia di Caserta in collaborazione con l'Unione Nazionale Segretari Comunali e Provinciali della Campania;
- dal 07/04/2000 al 04/07/2000 → Corso di aggiornamento "Merlino" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale tenutosi ad Isernia per un totale di n. 20 giornate di studio;
- dal 09/11/2000 all'11/11/2000 → 5° Forum Interregionale organizzato dall'ARDEL - Sez. Abruzzo e Molise sul tema "Bilanci e Programmazione 2001/2003 - Il nuovo ruolo dell'Ente Locale" tenutosi a Roccaraso (AQ);
- dal 17/03/2001 al 31/05/2001 → Seminario di Studio per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dall'Università degli Studi del Molise e dalla S.S.P.A.L. e tenutosi ad Isernia per 30 ore complessive;
- 23/11/2001 → Giornata di Studio sul tema "La gestione delle risorse umane - Il nuovo contratto per i Segretari Comunali e Provinciali" organizzata dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) in collaborazione con l'Agenzia Autonoma per la Gestione dei Segretari Comunali e Provinciali (A.G.E.S.) tenutasi a Bojano (CB);
- dal 16/04/2004 al 07/05/2004 → IV Corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali della Regione Molise organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) e tenutosi a Bojano (CB);
- giu./nov./dic. 2006 → VI Corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali della Regione Molise organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) e tenutosi a Bojano (CB);
- feb./mar. 2007 → Corso di aggiornamento organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) e tenutosi a Campobasso;
- Corsi di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali della Regione Molise organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) e tenutisi a Campobasso, Bojano e Ferrazzano (CB) negli anni dal 2008 al 2012;
- 30 e 31/05/2013 → Corso di aggiornamento sul tema "l'Amministrazione trasparente: le novità del Decreto Legislativo n. 33/2013" tenutosi a Castel S. Pietro Terme (BO);
- anni 2001/2002 → incarico di componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Pozzilli (IS);

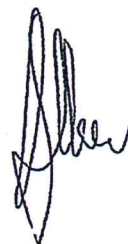


- anni 2002/2003 → incarico di componente del Nucleo di Valutazione della Comunità Montana di Venafro (IS);
- dal 31/5/99 → iscrizione alla III<sup>A</sup> fascia professionale dei Segretari Comunali e Provinciali di cui all'art. 12 del D.P.R. 4/12/97 n° 465 con la qualifica di Segretario Capo;
- da dic. 2008 → iscrizione in fascia A dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali con la qualifica di Segretario Generale. previo superamento del Corso di specializzazione SE.FA 2008 tenutosi a Frascati (Roma) nel periodo novembre 2007/giugno 2008

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

La lunga e variegata esperienza lavorativa, acquisita "sul campo" negli Enti di ogni dimensione demografica, ed il continuo e costante aggiornamento professionale mi hanno conferito una impronta tipicamente manageriale, orientata alla soluzione delle problematiche, pur sempre nella cornice di legalità e correttezza dell'agire amministrativo.

La propensione all'ascolto ha sviluppato un'ottima capacità di sintesi e di precoce intuizione delle soluzioni operative adeguate alle problematiche lavorative che quotidianamente si presentano nella gestione dell'azienda - Comune, nell'ottica dell'orientamento al "fare".





MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	Francese – Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali acquisite nel corso della lunga esperienza lavorativa e capacità di gestire con prontezza, efficienza ed efficacia le situazioni di criticità che si presentano frequentemente negli Enti Locali. Eccellenti capacità relazionali nei rapporti con gli Amministratori.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Eccellenti capacità di coordinamento e gestione del personale dipendente acquisite nella trentennale esperienza lavorativa negli Enti Locali.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza del sistema operativo WINDOWS, INTERNET e dei programmi del pacchetto OFFICE che consente di ottemperare autonomamente ed efficacemente alle sempre più frequenti incombenze informatiche.
PATENTE O PATENTI	Patente di cat. B conseguita il 12/10/1993

Autorizzo il trattamento dei dati personali limitatamente alle procedure selettive per le quali è richiesto il presente CV, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

Data 26/08/2019

FIRMA

