

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Anno di nascita
Inquadramento attuale
Sede di servizio
Tel/Fax della sede di servizio
E-mail istituzionale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

NUCERA MARCO FRANCESCO

1967

D, POSIZIONE Ec. D3, AREA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE (MATR. 042999)

RETTORATO – Via G. VERDI, 8 – 10124 TORINO

Tel. +39 11670.4124

marco.nucera@unito.it

dal 1° Febbraio 2022 ad oggi: in servizio c/o il RETTORATO - Area Affari Interni, Qualità e Valutazione - Responsabile della Sezione Gestione Flussi Documentali del Rettorato

 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO – VIA VERDI, 8 – 10124 TORINO
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, COMPARTO UNIVERSITÀ E RICERCA
TEMPO INDETERMINATO

- **Dal 01 Febbraio 2022 →: Responsabile della Sezione Gestione Flussi Documentali del Rettorato** – Verifica dell'istruttoria di atti e provvedimenti sottoposti alla firma del Rettore e della Prorettrice; Gestione flussi documentali e coordinamento con le strutture di Ateneo interessate; Supporto all'elaborazione di documenti e comunicazioni di iniziativa rettorale; Supporto a Rettore e Prorettrice nel coordinamento con gli altri Organi di Ateneo, con le Direzioni, con le Strutture di didattica e ricerca; Supporto a Rettore e Prorettrice per la sottoscrizione degli atti a loro attribuiti anche in qualità di Legale Rappresentante, nelle materie di competenza dell'Area previa verifica della correttezza/coerenza degli atti e provvedimenti sottoposti alla firma; Acquisizione e organizzazione della documentazione inerente i procedimenti disciplinari del personale docente in collaborazione con le Direzioni competenti e con la Consigliera di fiducia; Supporto all'omogeneizzazione e standardizzazione dei processi di competenza
- **Dal 01 gennaio 2020 al 31 gennaio 2022: Assegnazione definitiva alla Segreteria del Rettore dell'Università di Torino** con l'incarico comportante la Funzione Specialistica di "Esperto coordinamento attività Segreteria Rettorato"
- **Dal 21 ottobre al 31 dicembre 2019: Assegnazione alla Segreteria del Rettore dell'Università di Torino** con mantenimento delle funzioni già assegnate alla Direzione Integrazione, Monitoraggio, Organizzazione e Sviluppo del Personale in qualità di "Esperto coordinamento attività di supporto OO.CC. dei Dipartimenti afferenti al Polo IMO CLE"
- **Dal 01 gennaio 2017 al 31 dicembre 2019: (a seguito di riorganizzazione di Ateneo) Funzionario Amm.vo-Gestionale presso la Direzione Integrazione, Monitoraggio, Organizzazione e Sviluppo del Personale** con attribuzione della Funzione Specialistica di "Esperto coordinamento attività di supporto OO.CC. dei Dipartimenti afferenti al Polo IMO CLE"
- **Passaggio alla posizione economica D3 dall'1/1/2016** a seguito della procedura selettiva interna per la progressione economica (mobilità orizzontale);
- **Dal 19 maggio 2014 al 31 dicembre 2016: Funzionario Amm.vo-Gestionale presso il Dipartimento di Giurisprudenza a seguito di trasferimento** con l'incarico di "Responsabile del Servizio di Supporto agli OO.CC."
- **Dal 21 marzo 2011 al 18 maggio 2014: Funzionario Amm.vo-Gestionale presso lo Staff Sviluppo Organizzativo della DIREZIONE SVILUPPO ORGANIZZATIVO, INNOVAZIONE E S. B.** – con attribuzione della funzione specialistica di "Esperto nella progettazione, sviluppo, gestione e valutazione delle organizzazioni complesse"; dal 1° Gennaio 2012 ad oggi, attribuzione della funzione professionale di "Esperto amministrativo di medio-alta complessità", incarico al momento prorogato dall'Amministrazione fino al 30/04/2013.
- **Dal 1° marzo 2009 al 20 marzo 2011: Funzionario Amm.vo-Gestionale Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Studi Politici**: Responsabile degli Acquisti e dell'Inventario dei beni mobili, Missioni; Supporto ai docenti nella gestione del catalogo dei prodotti della Ricerca (U-Gov); Referente per le pubblicazioni delle collane di dipartimento; Reportistica/Statistiche ad uso interno; Gestione rapporti fornitori esterni per contratti; Referente per le pubblicazioni su Albo online d'Ateneo; Referente piattaforma Aper_To; Referente procedura SISTRI (delegato), Resp. Procedure CIG-CUP-DURC-DUVRI-EQUITALIA;

- Dal 1° gennaio 2008 al 28 Febbraio 2009: assegnazione incarico di **Segretario Amministrativo del Dipartimento di Studi Politici**; Gestione delle attività amministrativo-contabili del Dipartimento e loro coordinamento; controllo della regolarità dei documenti contabili e collaborazione con il Direttore del Dipartimento per le attività volte al miglior funzionamento della struttura; tenuta dei registri contabili e inventariali e conservazione dei documenti amministrativi e contabili; Responsabile amministrativo della gestione della Biblioteca G. Solari come CDR del bilancio del Dipartimento di Studi Politici;
 - Passaggio alla posizione economica D2 dall'1/1/2009 a seguito della procedura selettiva interna per la progressione economica (mobilità orizzontale);
- Dal 16 ottobre al 31 dicembre 2007: nomina C.d.D. a **Vice-Segretario Amministrativo del Dipartimento** – Collaborazione (e sostituzione nel caso di assenza o impedimento) col Segretario Amministrativo del Dipartimento, Responsabile degli Acquisti e dell'Inventario dei beni mobili, Gestione rapporti fornitori esterni; Supporto nella progettazione, monitoraggio e rendicontazioni dei progetti nazionali e locali; Reportistica/Statistiche ad uso interno/esterno;
- Dal 22 dicembre 2006: **assunto a tempo indeterminato a seguito di selezione pubblica mediante corso-concorso (Sel. Unito - 4MVC), con inquadramento nella categoria D, Posiz. Ec. D1** Area Amministrativo-Gestionale – Responsabile degli Acquisti e dell'Inventario dei beni mobili, Gestione rapporti fornitori esterni; Supporto nella progettazione, monitoraggio e rendicontazioni dei progetti nazionali e locali, Reportistica/Statistiche ad uso interno/esterno;
- Dal 1° ottobre 2001 al 21 dicembre 2006: in servizio presso il Dipartimento di Studi Politici in qualità di Assistente Elaborazione Dati – Cat. C2 (→ C3), Area Tecnica-Tecnico Amministrativa ed Elaborazione Dati, a seguito di procedura di mobilità volontaria dal Politecnico di Milano – Impiegato amministrativo c/o Segreteria del Dipartimento

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

(FORMAZIONE PRINCIPALE)

Dal 17 luglio 2000 al 30 settembre 2001

POLITECNICO DI MILANO – PIAZZA L. DA VINCI, 32 - 20133 MILANO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, UNIVERSITÀ SCIENTIFICO-TECNOLOGICA

Vincitore del concorso pubblico per esami bandito dal Politecnico di Milano per 1 posto di Assistente di Elaborazione Dati – Cat. C2 (ex VI q.f.) a tempo indeterminato presso il “Dipartimento dei Servizi Amministrativi e Didattici - Area Servizi Informatici d’Ateneo” con compiti di Studio delle Offerte di Mercato; Reportistica/Statistiche/Realizzazioni Grafiche ad uso della struttura; Controllo dei costi, controllo delle utenze

30/4/2003 – Laurea in Economia e Commercio – con votazione di 103/110

Facoltà di Economia e Commercio – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA

Indirizzo corso di laurea: Giuridico-Amministrativo – Titolo della Tesi: *“La Formazione Professionale come chiave di successo per lo sviluppo del mezzogiorno e la creazione di nuove opportunità”* – Relatore Prof. Avv. Michele Salazar

Dottore in Economia e Commercio - Laurea quadriennale (V.O.)

- 31/5_6/6/2022 – Università degli Studi di Torino – Servizio Formazione
“Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” + modulo specifico Rettorato
- 02-03/12/2021 – Università degli Studi di Torino – Servizio Formazione/COINFO
UniAMM 2021 - COINFO 24CP21_2° “La trasformazione digitale delle Pubbliche Amministrazioni: Obblighi, Scadenze e Responsabilità”
- 16-18/06/2020 – Università degli Studi di Torino – Servizio Formazione
“Il lavoro agile e l’agilità psicologica: ovvero come affrontare in modo ‘agile’ il lavoro e i suoi cambiamenti”
- 11/07/2019 – Università degli Studi di Torino – Servizio Formazione
“Comunità di pratica - OO.CC. 2018: Guidare il cambiamento”
- 06/03/2018 – Università degli Studi di Torino – Servizio Formazione
“La gestione del Consiglio di Dipartimento - Laboratorio Operativo per la stesura delle Delibere Concorsuali”
- 19/01/2018 – Università degli Studi di Torino – Servizio Formazione
“La Gestione del Consiglio di Dipartimento – Modulo 1”
- 21-31/03/2017 – Università degli Studi di Torino – Servizio Formazione
“Le delibere dell’Università”

- 30/05-14/06/2016 – Università degli Studi di Torino – Servizio Formazione
“Semplificazione linguistica dei procedimenti amm.vi”
- 22/09/2015 – Università degli Studi di Torino – Servizio Formazione
“L'imposta di bollo nelle Università: analisi della casistica generale e applicazione. Focus sui documenti e contratti digitali”
- Gennaio-Febbraio 2014 – Università degli Studi di Torino – Servizio Formazione
“Modello delle competenze: costruire un sistema di sviluppo del personale basato sulle competenze” - PRAXI
- Luglio 2012 – Università degli Studi di Torino – Politecnico di Torino
“1^ Giornata sulla Trasparenza 2012”
- Ottobre 2011 – Università degli Studi di Torino – Servizio Formazione
“Valorizzare le Risorse Umane: La gestione per obiettivi”- PRAXI
- Luglio 2011 – Università degli Studi di Torino – Servizio Formazione
“Training RIF piattaforma DOQUI-SHARE”
- Aprile 2011 – Università degli Studi di Torino – Servizio Formazione
“Giornate di studio per Responsabili della Gestione delle strutture universitarie”
- Gennaio-Febbraio 2010 – Università degli Studi di Torino – Servizio Formazione
Corso “Access Base (AC6)”
- Febbraio-Marzo (ogni anno) – Università degli Studi di Torino (varie sedi)
“Corso di formazione sulla Legge Finanziaria Anno . . “ (Relatori: Rag. M. Magrini e altri)
- Dicembre 2009 – Università degli Studi di Torino
Corso “Rendicontazione 7° Programma Quadro (7 PQ) di Ricerca e Sviluppo dell'UE”
- Novembre 2008 – Università degli Studi di Torino
Corso di aggiornamento “La gestione dei contratti e gli obblighi connessi alla sicurezza”
- Luglio 2008 – Università degli Studi di Torino
Progetto “Job Evaluation” C.G.A. – Giornata informativa N.E.X.T.
- Giugno 2008 – Università degli Studi di Torino
Corso di aggiornamento su: “Acquisti di beni e servizi nella Pubblica Amministrazione: strumenti di razionalizzazione e informatizzazione degli acquisti offerti da Consip S.p.A.”
- Maggio 2008 – Università degli Studi di Torino
Corso di formazione su: “Gli acquisti in economia”
- Febbraio 2008 – Università degli Studi de L'Aquila – CO.IN.FO. (L'Aquila)
XXVI Edizione Corso di aggiornamento professionale “ISOIVA”
- Novembre 2007 – Università degli Studi di Torino – Servizio Formazione
Corso “PDF2”
- Settembre 2007 – Università degli Studi di Sassari (Alghero)
Corso “Giornate didattico-formative per i Responsabili della gestione delle strutture universitarie”
- Maggio-Dicembre 2006 – Università degli Studi di Torino
Corso-Concorso (4-MVC) progressione verticale per n° 24 posti di Cat. D Area Amm.vo-Gest.le

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

- MADRELINGUA
 ALTRE LINGUE
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

PATENTE

ULTERIORI INFORMAZIONI

Buone capacità organizzative, gestionali e di relazione interpersonale acquisite nel corso delle esperienze lavorative svolte.

Capacità di lavorare in team e per obiettivi, capacità di relazionarsi con gli Organi di Vertice/Dirigenti e altro personale interno all'Università (personale docente e non), Istituzioni/enti esterni. Buone capacità realizzative in tema di statistica/reportistica a supporto delle decisioni strategiche, gestione ed aggiornamento degli organigrammi. Tali competenze sono state acquisite nel corso dell'esperienza professionale anche grazie a corsi di formazione specifici.

ITALIANO
 INGLESE
 BUONA
 SUFFICIENTE
 SUFFICIENTE

B

Ha partecipato a numerosi altri convegni, workshop, seminari di approfondimento e frequentato diversi corsi di formazione interni ed esterni nelle tematiche più rilevanti proprie del settore di lavoro di riferimento.

Ha partecipato, in qualità di componente, a commissioni giudicatrici di concorsi pubblici.

Ha svolto attività di docenza in alcuni corsi di formazione.