

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

LUCIA GROTTTO

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 24 giugno 2019 al 28 agosto 2019 in servizio a tempo pieno e determinato presso il Comune di Bernalda (MT) con la qualifica di Agente di Polizia Locale cat. C1;

dal 01 Settembre 2019 al 18 luglio 2021 in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Taranto con la qualifica di Agente di Polizia Locale cat. C1 e qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza ai sensi dell'art. 3 e 5 c. 1) Legge n. 65 del 07/03/1986, conferita con Decreto Prefettizio n. 003615 del 24/01/2020;

dal 19 luglio 2021 al 31 agosto 2022 in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Bisceglie (BT) con qualifica professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1.

Principali mansioni e responsabilità:

Ufficiale dello Stato Civile - Atto di Delega del Sindaco del Comune di Bisceglie del 24/11/2021;

- Responsabile Ufficio Stato Civile Comune di Bisceglie dal 20/01/2022 al 29/05/2022;

- Responsabile Ufficio Anagrafe Comune di Bisceglie dal 30/05/2022 al 31/08/2022.

dal 01 settembre 2022 a tutt'oggi in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso l'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA) con sede in Roma con qualifica

Funzionario Amministrativo- Avvocato presso
il "Servizio per gli Affari Giuridici e il Contenzioso"
affidente alla Direzione Generale dell'Istituto.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Attività e funzioni:

- consulenza e predisposizione di pareri giuridico-legali, inerenti questioni attinenti alle attività dell'Istituto, nonché studio e soluzione di specifiche problematiche giuridiche nella disamina di atti negoziali (convenzioni, contratti, protocolli d'intesa, contratti in lingua straniera, accordi quadro, etc.);
- predisposizione di Direttive del Direttore Generale attinenti tematiche contrattuali e/o convenzionali e in generale questioni interpretative/applicative di norme di legge;
- esame ed elaborazione di circolari e regolamenti interni per la gestione amministrativa dell'Istituto;
- soluzione di problematiche specifiche in materia giuridico-legale concernenti questioni formali e sostanziali sottoposte dalle diverse Unità organizzative dell'Istituto e predisposizione di atti diretti ad evitare l'instaurarsi di un eventuale contenzioso inerente all'attività negoziale dell'Istituto.

Iscrizione Albo Avvocati in data 04/05/2023 Consiglio dell'Ordine di Roma (elenco speciale)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | A.A. 2011-2012 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Bari "A. Moro" |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Materie giuridiche |
| • Qualifica conseguita | Laurea Magistrale in Giurisprudenza conseguita in data 17 luglio 2012
Tesi di Laurea in Diritto Amministrativo:
<i>"La competenza del Giudice Amministrativo nel Codice del Processo Amministrativo"</i> |
| | <u>Abilitazione all'esercizio della Professione Forense conseguita in data 10.10.2018 presso la Corte di Appello di Lecce.</u> |

Date (da – a) nome e tipo

A.A. 2022-2023

Master di II Livello

“Strategie Organizzative ed innovazione nella P.A.”

•

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

livello: buono

Livello: buono

Livello: 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.

Ottima capacità di instaurare rapporti di lavoro ed interpersonali che favoriscono l'aggregazione sul luogo di lavoro; capacità di ascolto; orientata al "problem solving".

Ottima capacità decisionale e elevato adattamento a situazioni ambientali e di lavoro diverse.

Ottima capacità a lavorare in team.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato.

Ottima capacità di organizzare contesti in ambito di iniziative di volontariato, avendo svolto specifico stage presso struttura di accoglienza per anziani nel corso degli studi medi superiori presso istituti di ricovero e accoglienza.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottimo utilizzo del computer in ambiente WINDOWS; Ottimo Utilizzo di prodotti Software polizia locale; sistemi operativi e servizi informatici verbatel:

-Gestinc Pad – software d'infortunistica stradale per il rilievo e la gestione degli incidenti stradali;

-Rilev@ nuova procedura per il rilievo tecnico degli incidenti stradali (applicazione specialistica per tablet).

-Ottimo utilizzo dello strumento Street control per il controllo in mobilità alla sicurezza stradale e la gestione digitalizzata del processo sanzionatorio.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Ottima capacità di scrittura

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

-Attestato di partecipazione al Workshop "Valutazione economica degli effetti sanitari dell'inquinamento atmosferico: La metodologia dell'EEA" organizzato da Arpa Puglia in data 23-24 luglio 2012.

- Supervisore operazioni di bonifica – qualifica professionale conseguita in data 21 dicembre 2012 presso il Keiform di Taranto.

Contenuti del corso:

-di base

Prevenzione e sicurezza sui Luoghi di Lavoro, Informatica, Inglese, Ambiente e Sviluppo Sostenibile.

-tecnico professionali

Elementi di legislazione e monitoraggio dei siti contaminati, tecniche di bonifica, campionamenti di matrici ambientali, elementi di tossicologia e analisi del rischio, caratterizzazione dei siti contaminati supporti software ed i tools per la gestione delle bonifiche, metodologie di pianificazione territoriale per la caratterizzazione, messa in sicurezza e bonifica siti contaminati.

-Attestato di partecipazione per la frequentazione al 1° Corso di preparazione all'uso dell'arma "Beretta Px4" per il personale neoassunto della Polizia Locale conseguito in data 15 febbraio 2020 presso la Polizia di Stato XV Reparto Mobile Taranto.

- Attestato conseguito in data 01 ottobre 2020 per aver partecipato all'evento formativo organizzato da Egaf Edizioni Srl denominato "**Rilevamento degli incidenti stradali seminario infortunistica**" Relatore Dott. Nicola Salvato.

- Attestato conseguito in data 23 novembre 2021 per aver partecipato al webinar "**L'ufficiale dello Stato Civile: delega e funzioni- La formazione degli atti**". Evento formativo dall'A.N.U.S.C.A.

- Attestato conseguito in data 03 dicembre 2021 per aver partecipato al webinar "**Focus Web Anticorruzione**". Evento formativo organizzato da Dike Formazione Accademia Juris.

-Attestato conseguito in data 01 dicembre 2022 per aver partecipato al corso di formazione "**Il GDPR e la riforma della Privacy: novità, obblighi e responsabilità -2022-Istituto Superiore per la Protezione e Ricerca Ambientale**" PROMO P.A. Fondazione.

-Attestato conseguito in data 28 dicembre 2022 per aver partecipato al webinar "**La realizzazione dei progetti finanziati dal PNRR: rendicontazione, monitoraggio, controlli, sanzioni**" PROMO P.A. Fondazione.

- Attestato conseguito in data 05/04/2023 per aver partecipato al corso di formazione "**Amministrazione digitale: Innovazione organizzativa tecnologica e applicativa nella Pubblica Amministrazione**" Ente promotore "Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali" (CEIDA).

-Attestato conseguito in data 31/05/2023 per aver partecipato al corso "**Molestie e discriminazioni sul luogo di lavoro**" Ente promotore" Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali" (CEIDA).

- Attestato conseguito in data 21/06/2023 per aver partecipato al corso "**Il nuovo Codice dei contratti pubblici (Dlgs. 36/2023)**" PROMO P.A. Fondazione.

- Attestato conseguito in data 18/10/2023 per aver partecipato al corso di

formazione del 17 e 18 ottobre 2023 *"Il conflitto di interessi e pantouflage: prevenzione, gestione e rimedi alla emersione di condizionamenti nella funzione pubblica"* Ente promotore *"Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali"* (CEIDA).

-Attestato conseguito in data 19/10/2023 per aver partecipato al corso di formazione *"L'IMPATTO IN HORIZON EUROPE"* Ente promotore l'Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE).

- Attestato conseguito in data 20/10/2023 per aver partecipato al corso di formazione *"IL CONSORTIUM AGREEMENT"* Ente promotore l'Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE).

- Attestato conseguito in data 05/11/2023 per aver partecipato al corso di formazione *"Responsabilità del funzionario e del dirigente pubblico"* Ente promotore *"Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali"* (CEIDA).

- Attestato conseguito in data 24/04/2024 per aver partecipato al corso di formazione *"L'attuazione della normativa in materia di etica, anticorruzione e trasparenza nella PA"* -PROMO PA Fondazione-.

-Attestato conseguito in data 24 maggio 2024 per aver partecipato al corso di formazione *"La dematerializzazione dei documenti amministrativi e la governance digitale"* -PROMO PA Fondazione-.

- Attestato conseguito in data 09/04/2024 per aver partecipato al Convegno *"Un anno dall'entrata in vigore del Nuovo codice dei Contratti Pubblici. Prime stime di un percorso applicativo"*.

- Attestato conseguito in data 08/11/2024 *"La Valutazione di Impatto Ambientale: un percorso completo per l'utilizzo di uno strumento efficace di tutela dell'ambiente"* 21 ore di formazione. (ENTE ISPRA).

- Attestato conseguito in data 28/02/2025 *"Corso Avanzato in Diritto Amministrativo"* – Direkta.

- Segretario Commissione Concorso pubblico nazionale per titoli ed esami per 1 posto con contratto a tempo pieno e determinato nel profilo Ricercatore III Livello del CCNL Istruzione e Ricerca. Disposizione di nomina DD n. 311 /C05/2023.

- Segretario Commissione Concorso pubblico n. 1 posto con contratto a tempo pieno e determinato nel profilo di Ricercatore III Livello del CCNL Istruzione e Ricerca. Disposizione DD n. 05 /C05/2024.

- Componente Commissione Concorso pubblico a tempo indeterminato di n. 2 unità di personale nel profilo professionale di Funzionario di Amministrazione - V livello presso Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV). Decreto Direttoriale n. 396 del 01/08/2024;

- Componente Gruppo di Lavoro (approfondimento aspetti giuridici) per l'attuazione del Progetto *"BioPlast4SAFE -Biomonitoraggio di micro plastiche e biodegradabili: dall'ambiente all'uomo in una prospettiva Health"*. Ordine di Servizio n. 02/DG del 23/01/2024;

- Componente Gruppo di Lavoro (approfondimento aspetti giuridici) per l'attuazione del progetto *"GeoSciences IR"*. Ordine di Servizio n. 19/DG del 26/02/2025;

- Componente Gruppo di Lavoro (approfondimento aspetti giuridici) per l'attuazione del DigitAP. Ordine di Servizio n. 23/DG del 13/03/2025;

-Idoneità conseguita nel concorso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 2 Istruttori di Vigilanza da destinare al Servizio di Polizia locale – Cat. "C", indetto dal Comune di Bernalda (MT), graduatoria di merito pubblicata in data 24.05.2018 sul sito ufficiale dell'Ente;

-idoneità conseguita nel concorso pubblico per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 posti di "Specialista Area di Vigilanza Cat. D1,

indetto dal Comune di Matera graduatoria di merito approvata con
Determinazione DSG n. 01722/2019 del 28/05/2019;

-idoneità conseguita nel concorso pubblico per l'assunzione a tempo pieno
ed indeterminato di n. 2 posti di "Istruttore direttivo Amministrativo Cat
D1" indetto dal Comune di Statte (Ta) graduatoria di merito approvata con
Determinazione n. 59 Reg. Gen. 738 del 11/12/2020;

-idoneità conseguita nel concorso pubblico per l'assunzione a tempo pieno
ed indeterminato di n. 1 posto di di "Istruttore direttivo Amministrativo Cat.
D1" indetto dal Comune di Acquaviva (BA), graduatoria di merito approvata
con Determinazione n. 1526 Reg. Sett. 125 del 26/10/2021;

-idoneità conseguita nel concorso pubblico per l'assunzione a tempo pieno
ed indeterminato di n. 1 posto di Istruttore direttivo Amministrativo
/Avvocato Cat. D1 indetto dall'Autorità Idrica Pugliese, graduatoria di
merito approvata con Determinazione Reg. Gen. n. 259/2021, Reg. Sett.n.
101/2021 del 23/12/2021.

PATENTE O PATENTI

Cat. "B" rilasciata dalla MTCT di Taranto in data 05.05.1998

La sottoscritta Grotto Lucia, ai sensi di quanto previsto dagli artt.19, 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze derivanti in caso di rilascio di dichiarazioni false, dichiara sotto la propria responsabilità che tutte le eventuali fotocopie allegate al curriculum vitae sono conformi all'originale in suo possesso e che ogni dichiarazione resa all'interno di questo curriculum vitae risponde a verità.

Taranto, 04 aprile 2025

Firma

Avv. Lucia Grotto

