FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

REGIONE PIEMONTE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSELLA CUCCHI
E-mail	rosella.cucchi@regione.piemonte.it
Inquadramento	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale	FU8AA - FUNZ.ADDETTO ATTIVITA' GIURIDICO, LEGISLATIVA, AMMINISTRATIVA, FUNZIONALE E DI CONTROLLO

ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'INTERNO DELL'ENTE

ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA

Direzione	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
Settore	Gestione e Sicurezza Palazzo Unico
Incarico	Esperto giuridico in materia di procedimenti amministrativi e contratti pubblici per la gestione della Sede Unica regionale
Data incarico	02-01-2026
Principali attività e Responsabilità	Dal 2.1.2026 Incar. E.Q. Esperto giuridico in materia di procedimenti amministrativi e contratti pubblici per la gestione della Sede Unica regionale.L'incarico in corso presso il Settore A1116A si estrinseca nello svolgimento delle seguenti principali attività:1) cura e controllo istruttorie per la redazione di atti (DGR, DPGR, testi leg. reg.,DD, doc. gara) per aff. e gestione di appalti della Sede Unica.2) supporto giur. amm. al Dirigente/RUP per i procedimenti di affidamento e gestione dei contratti di lavori, servizi e forniture anche con PPP.3) supporto giur.-amm. al Dirigente/RUP (con stesura relaz. pareri) per aspetti di ev. contenzioso su contratti Sede Unica in raccordo con Avvocatura.4) supporto giur.-amm. al Dirigente/RUP per gli aspetti amministrativi e contabili connessi all'esecuzione dei contratti di lavori, serv.,forniture.5) collaborazione con la Direzione A11000 in relazione al contratto di leasing della Sede Unica R.P. sino al riscatto con acquisiz. al patr. reg.L'Incarico in corso è connotato da alta discrezionalità e autonomia gestionale con espressione di pareri ad alto contenuto specialistico.L'incarico prevede l'attivazione di relazioni/esterne al Settore e la possibile attribuzione su procedimenti del potere di firma a rilevanza esterna.Per lo svolgimento dell'incarico viene effettuato costante studio e aggiornamento mediante i percorsi formativi dell'Ente e per autonoma iniziativa.

PRECEDENTI POSIZIONI LAVORATIVE

Direzione	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
Settore	Gestione e Sicurezza Palazzo Unico
Incarico	Esperto giuridico in materia di procedimenti amministrativi e di contratti pubblici
Date incarico	02-05-2019 - 01-01-2026
Direzione	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
Settore	Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale
Incarico	"Esperto dei controlli sui procedimenti giuridico-amministrativi correlati allo sviluppo ed

	alla gestione dei contratti di lavori, servizi e forniture necessari per la fruibilita dei beni immobili in proprieta o in uso regionale. Acquisizione in uso di ben"
Date incarico	29-12-2017 - 01-05-2019
Direzione	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
Settore	Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale
Incarico	Esperto dei controlli sui procedimenti giuridico-amministrativi correlati allo sviluppo ed alla gestione dei contratti di lavori, servizi e forniture necessari per la fruibilita dei beni immobili in proprieta o in uso regionale. Acquisizione in uso di ben
Date incarico	29-05-2017 - 28-12-2017
Direzione	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
Settore	Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale
Incarico	Esperto dei controlli sui procedimenti giuridico-amministrativi correlati allo sviluppo ed alla gestione dei contratti di lavori, servizi e forniture necessari per la fruibilità dei beni immobili in proprietà o in uso regionale. Acquisizione in uso di ben
Date incarico	09-12-2014 - 28-05-2017
Principali attività e Responsabilità	Dal 11.10.1999 al 2.9.2007 Funzionario addetto attività giur-leg., amm., funzionale e di controllo su concorso interno per esami Cat. D3 (ex 8a).Incarico svolto presso Settore patrimonio Immobiliare Dal 1.2.2012 al 2017 al Sett. Patr. Imm. Incar. AP "Esperto dei controlli sui procedim. giur. amm. correlati all'esecuzione dei lavori e gest.dei contratti pubblici per la fruibilità dei beni di proprietà o in uso alla Regione Piemonte. Gestione dei contratti di lavori, servizi e forniture"Dal 03.09.2007 al 31.01.2012 Incarico di P.O. di Tipo A "Gestione degli aspetti giuridico amministrativi di procedimenti correlati a lavori pubblici"presso Settore Patrimonio Immobiliare Dal 14.07.1997 al 10.10.1999 Istruttore ad attività amministrative, funzionali e contabili - cat. D1 ex 7a q.f.Assunzione in Regione Piemonte a seguito di concorso pubblico per esami per Cat. D1 (ex 7a q.f.) per cui era richiesta Laureapresso Settore Patrimonio Immobiliare Nello svolgimento dei precedenti incarichi elenco le seguenti principali attività:1) cura e controllo istruttorie per redazione atti (DGR,DPGR, Determine, contratti, doc. gara) per affidamento e gestione contratti su patrimonio reg.2) supporto giur. amm. al Dirigente/RUP per procedimenti di affidamento e gestione dei contratti di lavori, serv. e fornit. su beni imm. e mob. reg.3) supporto giur. amm. al Dirigente/RUP per aspetti di ev. contenzioso su contratti patr. reg. inclusa Sede Unica in raccordo con Avvocatura.4) collaborazione con la Direzione A11000 in relazione al contratto di leasing della Nuova Sede Unica.Gli incarichi sono stati connotati da autonomia gestionale, discrezionalità con espressione di pareri specialistici.Gli ultimi incarichi ricoperti prevedevano la possibilità di delega di firma su alcuni procedimenti.L'attività svolta nella gestione del patrimonio reg. ha interessato la collaborazione ad attività di affidamento e gestione di contratti pubblici,anche su beni del patrimonio culturale immob. (es. Lotto I riq. Palazzo Callori, Forte Exilles, Ex Portineria, Valcasotto) e mobiliare.

ALTRE ESPERIENZE

Attività a supporto di altre Direzioni	Collaborazione dal 1999 al 2009 al Progetto La Venaria Reale in seguito Struttura Regionale Flessibile La Venaria Reale e altri Beni Culturali.
Attività a supporto di altre Direzioni	Collaborazione dal Novembre 2013 alla Struttura Regionale Palazzo per Uffici della Regione Piemonte - Fase di realizzazione STS102
Partecipazione a commissioni, comitati e tavoli	Nel 2018 partecipazione a tavolo tecnico per proposta Accordo definizione criteri ripart. risorse fondo incentivi art. 93, co. 7 bis Dlgs. 163/2006
Partecipazione a commissioni, comitati e tavoli	Collaborazione in corso a Tavolo tecnico interdirezionale per la definizione di proposta di Atto generale dell'Ente di natura regolamentare per la definizione dei compensi di cui all'art. 45 D.lgs. n. 36/2023 da sottoporre alle Organizzazioni Sindacali.

TITOLO DI STUDIO

LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO ANTE D.M. 509/99	GIURISPRUDENZA

ALTRI TITOLI

MASTER NON UNIVERSITARI E SPECIALIZZAZIONI

Titolo	Segretario Comunale a seguito Concorso pubblico per esami D.M. 30.1.95-Iscrizione nel 1999 Albo Segretari Comunali e Provinciali - Sezione Piemonte
Durata	3.00 GIORNI
Ente erogatore	Agenzia Autonoma per la Gestione Albo segretari comunali e provinciali
Sede	ROMA (RM)
Data conseguimento	13-05-1999
Titolo	Corso di preparazione al Concorso Pubblico per Segretario Comunale
Durata	6.50 MESI
Ente erogatore	Centro Studi Amministrativi
Sede	TORINO (TO)
Data conseguimento	14-10-1995

CAPACITA' LINGUISTICHE

Francese	Orale Scolastico	Scritta Scolastico
Inglese	Orale Scolastico	Scritta Scolastico

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Procedure gestionali comuni

Atti amministrativi	Professionale
Bilancio - consultazione dati	Buono
Contabilia	Buono
Gestione documentale Doqui Acta	Base
Stilo	Ottimo
Tarantella	Buono

Applicazioni per ufficio

Micorsoft Office - Excel	Base
Micorsoft Office - Word	Professionale

ATTITUDINI E CAPACITA'

COMPETENZE COGNITIVE

ANALISI

PADRONANZA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI E CAPACITA' NEL LORO TRASFERIMENTO (ALLE DIVERSE SITUAZIONI E AI COLLABORATORI)

SOLUZIONE DEI PROBLEMI

COMPETENZE DI

EFFICACIA PERSONALE	
	AUTOCONTROLLO E GESTIONE DELLO STRESS
	IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE
COMPETENZE NELLA REALIZZAZIONE DEL LAVORO	
	DETERMINAZIONE
	ORIENTAMENTO AI RISULTATI
	STESURA DI RAPPORTI E RELAZIONI
COMPETENZE RELAZIONALI	
	DISPONIBILITA' AI RAPPORTI INTERPERSONALI
	LAVORO DI GRUPPO/DI SQUADRA

Situazione conforme a quanto presente in banca dati giuridica.

Dichiarazione veridicità
Il/La sottoscritto/a ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto riportato nel presente documento per quanto attiene i dati inseriti a propria cura, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti a provvedimenti emanati sulla base della dichiarazione non vera.