

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Lucia Di Cicco

████████████████████
██████████
11 AGOSTO 1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

dal 2014

Zètema Progetto Cultura s.r.l. via A. Benigni n. 59- 00156 - Roma

Società di Roma Capitale - Servizi culturali e turistici

Dirigente Rapporti Istituzionali con i seguenti incarichi: supporto ai vertici aziendali nella rappresentanza e nel mantenimento della continuità dei rapporti presso le Istituzioni; attività di analisi e studio con supporto al Presidente e all'Amministratore Delegato nelle relazioni con il socio azionista, gli Enti preposti al controllo istituzionale delle aziende a partecipazione pubblica, le associazioni di categoria.

Responsabile Internal Auditing con i seguenti incarichi: miglioramento del controllo sul perseguimento degli obiettivi operativi e strategici dell'azienda; aumento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione; attività interne di analisi e di verifica al fine di migliorare i processi organizzativi.

Responsabile dell'attuazione del Piano di Prevenzione e Corruzione legge 190/2012 e Responsabile per la Trasparenza e Integrità D. lgs. 33/2013 e D.lgs 39/2013

Membro Organismo di Vigilanza legge 231/2001.

Membro della Commissione per le Pari Opportunità.

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

2007 – 2014

Zètema Progetto Cultura s.r.l. via A. Benigni n. 59- 00156 - Roma

Società di Roma Capitale - Servizi culturali e turistici

Dirigente Valutazione Rischi Aziendali con i seguenti incarichi: monitoraggio, valutazione, analisi e gestione dei rischi aziendali, con particolare riguardo ai rischi economico-finanziari ed operativi connessi all'attività caratteristica dell'Azienda. Redazione e aggiornamento del documento di analisi dei rischi individuabili nell'attività di Zètema, ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 231/01. Supervisione delle procedure, dei regolamenti e degli atti amministrativi aziendali finalizzata al controllo dei rischi di natura economico-finanziaria. Valutazione del corretto e puntuale rispetto della normativa in materia di salute e di sicurezza sul luogo di lavoro.

Presidente Organismo di Vigilanza legge 231/2001.

Membro Organismo Internal Auditing.

Membro della Commissione per le Pari Opportunità'.

Membro della Commissione Paritetica Roma Capitale – Zètema per il Servizio Informagiovani.

Presidente di Commissioni per la selezione di personale da assumere a tempo indeterminato e determinato nell'ambito di procedure selettive pubbliche, in attuazione del Piano Assunzionale Aziendale,

Presidente di Commissione Giudicatrice di procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento di contratti pubblici di servizi, forniture e lavori.

•Date (da – a)

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

2000 – 2006

Roma Capitale – Piazza Campidoglio, 1

Pubblica Amministrazione

Idonea al Concorso Pubblico per titoli ed esami per **Dirigente Amministrativo** bandito da Roma Capitale.

Funzionario Direttivo Amministrativo (Livello D6) a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami bandito da Roma Capitale.

Posizione Organizzativa, a seguito di procedura selettiva, presso la Sovrintendenza Capitolina ai Beni Culturali, in qualità di Responsabile dell'Unità Organizzativa Servizio Marketing e Servizi in Concessione.

Responsabile del Coordinamento e Controllo delle aziende partecipate –settore cultura e sociale- del Comune di Roma presso il Dipartimento XV – Ufficio di Direzione e Coordinamento del Gruppo Comune di Roma e per le Politiche Economiche e di Sviluppo.

Capo Staff Assessore al Dipartimento Cultura e Sovrintendenza Capitolina

• Principali mansioni e responsabilità

Tra le principali mansioni e responsabilità si evidenzia:

Coordinamento per la realizzazione delle Linee Guida per la predisposizione dei Contratti di Servizio tra il Comune di Roma e i Soggetti Erogatori di Servizi nel Settore Cultura.

Coordinamento di Progetti culturali e turistici di marketing territoriale, con connessi studi di fattibilità e analisi della domanda e dell'offerta, quali ad esempio la Roma Pass Card, il Contact Center Integrato 060608, la gestione innovativa del Sistema Musei Civici.

Coordinamento del Tavolo Tecnico per la stabilizzazione occupazionale di circa 150 lavoratori, impegnati nei Servizi in Concessione all'interno dell'Azienda Speciale Palaexpo e nei Progetti Speciali all'interno dell'Istituzione Biblioteche.

Coordinamento di Progetti innovativi di gestione connessi alle azioni di tutela e valorizzazione del patrimonio storico artistico quali, ad esempio, il "Parco Archeologico dei Bambini" all'interno dell'Antiquarium del Celio, la "Casa dell'Architettura" all'interno dell'Acquario Romano, il Visitor Center sull'area dei Fori Imperiali, la rifunzionalizzazione dello spazio antistante il Tempio di Apollo Sosiano.

Coordinamento del Progetto di Riassetto Organizzativo dei Sistemi Museali e Culturali del Patrimonio Storico Artistico del Comune di Roma.

Coordinamento di Progetti dell'Amministrazione Comunale, d'intesa con il Ministero dell'Interno e della Regione Lazio, per il coinvolgimento del Volontariato Sociale, degli Obiettori di Coscienza e dell'Associazionismo diffuso sul territorio per la valorizzazione e fruizione del patrimonio culturale di Roma.

Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico della Sovrintendenza Comunale e realizzazione di un Sistema Unico Call Center Integrato sui servizi culturali.

Responsabile del progetto "Gestione e valorizzazione del Sistema Museale" presentato alla "Banca Dati dei Buoni Esempi di Pubblica Amministrazione" con il quale il Comune di Roma è risultato vincitore della V° edizione del premio "Cento Progetti al servizio dei cittadini" organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e segnalato dal sito del Foromez come "Buon Esempio della Pubblica Amministrazione".

•Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

•Tipo di impiego

1979- 1999

Roma Capitale – Piazza del Campidoglio, 1

Pubblica Amministrazione

Istruttore Direttivo Amministrativo a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami bandito dal Comune di Roma.

Istruttore Amministrativo a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami bandito dal Comune di Roma.

Vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami per Funzionario Amministrativo Regione Lazio

Addetto ai Servizi Educativo-Scolastici a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami bandito dal Comune di Roma.

Capo Staff Assessore alle Politiche Culturali, Sovrintendenza Capitolina, Turismo, Politiche Giovanili e dello Sport.

Capo Staff del Sub Commissario alle Politiche Culturali e dello Sport, alle Politiche Giovanili e alle Politiche Educative.

Membro della Segreteria Particolare Assessore al Bilancio e Programmazione Economica

Funzionario Amministrativo presso il Dipartimento Cultura – Ufficio Autorizzazioni Spettacoli, il Gabinetto del Sindaco, la Ragioneria Generale – Servizio Vigilanza Atti Circostrizionali e i Servizi Educativi - Scolastici Municipio XI.

Tra le principali mansioni e responsabilità si evidenzia:

Coordinamento dei progetti "Lavoratori Socialmente Utili", "Polis" e "Volontariato Sociale" per l'incremento dell'offerta e l'innalzamento della qualità dei servizi culturali resi al pubblico.

Coordinamento del progetto di stabilizzazione occupazionale di circa 340 lavoratori di Pubblica Utilità e del Progetto Polis, impegnati nella Sovrintendenza, nel Dipartimento Cultura del Comune di Roma e nell'Istituzione Biblioteche.

Coordinamento del Tavolo Tecnico per l'incremento dell'offerta culturale del patrimonio storico artistico di Roma e la realizzazione di progetti innovativi di gestione che prevedevano, d'intesa con le OO.SS., la rimodulazione e l'ampliamento degli orari di apertura al pubblico dei siti museali comunali.

Membro della Commissione Vigilanza e Valutazione delle attività di gestione dei servizi aggiuntivi e delle attività di supporto funzionale del "Sistema Musei Capitolini".

Membro della Commissione Paritetica "Progetto Polis" per l'attuazione del progetto di valorizzazione del patrimonio culturale.

Membro della Commissione Paritetica Interdipartimentale per il Contratto di Servizio tra il Comune di Roma e Zetema Progetto Cultura.

Membro della Commissione di Esperti per lo studio degli assetti organizzativi e per la predisposizione delle linee guida per la gestione del patrimonio culturale del Comune di Roma.

Membro del gruppo di lavoro, istituito presso la Direzione Generale, per la predisposizione del Capitolato di Gara e del Bando Europeo per l'affidamento dei servizi in concessione all'interno del Sistema Musei Capitolini.

Membro della Commissione Comune di Roma – Provincia di Roma sulle "Politiche di Sviluppo Economico e di Merchandising Museale".

Membro delle Commissioni Esaminatrici per la valutazione dei progetti di fruizione dei siti museali presentati dalle Associazioni di Volontariato iscritte alla sezione cultura dell'Albo Regionale della Regione Lazio.

Membro del Tavolo Tecnico di concertazione tra Enti Istituzionali (Comune, Provincia e Regione Lazio), Organizzazioni Sindacali e soggetti sociali, economici e culturali, denominato "Progetto Roma", istituito presso l'Assessorato alle Politiche Economiche, per l'analisi delle proposte di sviluppo della città.

Membro della Commissione Comune di Roma -Stato – Regione Lazio –Atac per la realizzazione di una card unica integrata per l'accesso ai musei cittadini, statali e comunali;

Membro delle Commissioni di valutazione delle offerte relative all'Avviso Pubblico per la Concessione del servizio di caffetteria e libreria all'interno di Villa Torlonia, del servizio di caffetteria all'interno di Villa Celimontana e del riassetto e valorizzazione del Museo di Roma in Trastevere.

Contributo all'elaborazione di un progetto definitivo degli interventi da attuare nell'ambito del Piano Giubilare relativi alla realizzazione del cantiere evento dei Fori Imperiali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Sociologia, indirizzo Comunicazione e Ricerca Sociale, con votazione 110 e lode, conseguita nell'anno 1993, presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".

Corso di perfezionamento in Antropologia Culturale delle Società Complesse – Facoltà di Sociologia – Università degli Studi di Roma "La Sapienza" (1994).

Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico " Francesco Borromini" – Roma

Tra le principali attività formative riguardanti il percorso professionale si evidenzia:

Corso di formazione, a cura di Ad Meliora srl, su: "Essere in regola con i nuovi controlli ANAC evitando le sanzioni" (2015).

Corso di lingua inglese (2014/15)

Corso di formazione, a cura di Ad Meliora srl, su "Mettere in pratica le Linee Guida ANAC sulla trasparenza e anticorruzione nelle partecipate e controllate" (2015).

Corso di Formazione, a cura di Aperia Training Center su "Il mind mapping a supporto della progettazione, innovazione e creatività" (2015).

Corso di Formazione, a cura di Formez su "Trasparenza della P.A., il cittadino al centro" (2014).

Corso di Formazione, a cura di Top Legal Penta Group su "Le società pubbliche tra anticorruzione e decreto legislativo 231/01" (2014)

Corso di lingua inglese (2011)

Corsi di formazione, a cura del CFMT managers and knowledge community, su: "Nuovi modelli di governo del sistema di controllo di gestione integrati con il risk management" (2011); "Imprese e responsabilità – l'adozione dei Modelli Organizzativi come strumento di prevenzione" (2010); "Il marketing operativo" (2009); "Lo sviluppo della self efficacy" (2009); "Il risk management" (2008); "Sviluppare la leadership" (2008); "La lettura del bilancio per non addetti" (2008); "Parlare in pubblico" (2008).

Corsi di formazione, a cura di Ass.For.SEO a.r.l., su: "Cambiamenti e innovazioni nell'organizzazione e programmazione delle società in house" (2010); "La tutela della salute e della sicurezza sul lavoro" (2009).

Corsi di formazione, a cura di Federculture su: "Le procedure di affidamento dei servizi culturali" (2009); "le novità legislative riguardanti le società pubbliche o a partecipazione pubblica del settore cultura" (2009); "Il contratto di servizio e la carta dei servizi" (2008).

Corso di formazione annuale, a cura di Ente Quadrinet, per la "preparazione ai concorsi per Dirigente degli Enti Locali" (2005).

European Computer Driving Licence (ECDL –Patente Europea Computer) rilasciato da AICA Associazione Italiana per l'informatica ed il calcolo automatico (2004)

Corso lingua inglese presso FAO (2001).

Corso di formazione sull'Ordinamento degli Enti Locali organizzato dal Centro interdipartimentale di Studi Internazionali sull'Economia e lo Sviluppo presso l'Università degli studi di Roma Tor Vergata (2000).

Corso di formazione e aggiornamento per Quadri del Comune di Roma organizzato dall'Amministrazione Comunale di Roma (1998)

Corso di formazione sui processi di innovazione normativa ed organizzativa "Dalla legge 241 alla gestione processi" organizzato dall'Amministrazione Comunale di Roma (1997).

Corso di formazione per funzionari del Comune di Roma presso l'Istituto di Ragioneria e Ricerche economico-aziendali dell'Università di Roma "La Sapienza" Facoltà di Economia e Commercio (1984).

CAPACITÀ E

COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

buono

buono

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

- Capacità di lettura

INGLESE

- Capacità di scrittura

scolastico

- Capacità di espressione orale

scolastico

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.

Capacità di ascolto attivo, di mettere in azione modalità comunicative efficaci, di gestire il feedback, di prestare attenzione agli altri con la consapevolezza delle diverse dimensioni che caratterizzano le relazioni: sociali, motivazionali, psicologiche ed emotive. Capacità di interagire in ambienti multiculturali. Capacità di governare le relazioni tra il gruppo e l'ambiente, acquisite nel contesto professionale e nelle attività di volontariato sulle tematiche socio-educative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità organizzative, di coordinamento e amministrazione di risorse umane. Capacità di definire obiettivi, creare spazi di confronto con i propri collaboratori, costruire insieme al team analisi e soluzioni ai problemi, organizzare le risorse, individuare i bisogni e analizzare i rapporti tra bisogni individuali del gruppo e dell'organizzazione di cui il gruppo fa parte. Predisposizione al lavoro di squadra e al problem solving acquisite nella esperienza lavorativa, nelle attività di volontariato e nell'ambito della vita familiare.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Adeguate conoscenza ed utilizzo del PC e dei seguenti applicativi: Microsoft Office (Excel, Access, Word, Power Point) – Internet e Posta elettronica acquisita con corsi di formazione e nel contesto professionale.

ALTRE INFORMAZIONI

Nell'ambito di incarichi di docenza svolti negli anni 1999/2006 all'interno dell'Amministrazione Comunale di Roma e/o autorizzati presso altri Enti su materie attinenti la propria professionalità si segnala:

Docenza nell'ambito del corso di formazione sulle metodologie organizzative e di gestione rivolto ai dipendenti comunali.

Docenza presso L'Università degli Studi di Roma Tor Vergata sul tema "Il Sistema Innovativo di gestione Musei Capitolini".

Docenza presso L'Università degli Studi di Roma Tre sul tema "La gestione innovativa del Sistema Museale Romano".

Docenza presso L'Università degli Studi di Viterbo sul tema "I progetti innovativi di gestione del Patrimonio Storico Artistico del Comune di Roma".

Docenza presso L'Università degli Studi Luiss sul tema "Il Comune di Roma e la gestione del Sistema Cultura alla luce delle novità legislative".

Docenza presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione sul tema "Nuove forme di gestione del settore cultura: l'esperienza del Comune di Roma".

Tra gli interventi seminariali svolti su materie attinenti la propria professionalità si segnala:

Facoltà di Economia e di Lettere e Filosofia dell'Università di Roma Tor Vergata sulle tematiche riguardanti: "Innovazione tecnologica e nuove opportunità per l'analisi"; "Progetti gestionali sul Sistema Museale Romano"; "Tendenze evolutive delle politiche e della legislazione statale e regionale in materia di Beni Culturali"; "Analisi del modello di gestione dei Musei Capitolini"; "Dalla gestione alla valorizzazione del Sistema Museale di competenza dell'Amministrazione Comunale".

Tra le pubblicazioni attinenti la propria professionalità si segnala:

Lucia Di Cicco, "Il Patrimonio Culturale della Sovrintendenza Comunale: Analisi della domanda" e "Indagine sui visitatori dei Musei Comunali di Roma" pubblicati a cura della Sovrintendenza Comunale di Roma (2005).

AA.VV "Il Turismo Culturale in Italia fra tradizione e innovazione" a cura di Anna Pasqualini, Memorie della Società Geografica Italiana Volume LXXIX Roma - anno 2005. Contributo sul tema "Il Sistema Musei Capitolini".

AA.VV Notiziario a cura dell'Ufficio Studi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Contributo sul tema " Progetto Innovativo di Gestione del Sistema Musei Capitolini" (2003)

Collaborazione alla ricerca "Tempi di vita e tempi di lavoro" organizzato dalla Cattedra di Antropologia Culturale – Università degli studi di Roma "La Sapienza".



Roma 22/02/16