



Matteo Bucceroni

Lavoro : Via Leonardo Da Vinci, L'Aquila, 6, L'Aquila, Italia

Piazza Unione, Pescara, 13 : Pescara, Italia

E-mail: matteo.bucceroni@regione.abruzzo.it **Telefono**: (+39) 0862363324

Data di nascita: ██████████ **Nazionalità**: Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

[03/2023 – Attuale]

Collaborazione autonoma professionale

Ufficio Speciale della Ricostruzione Post Sisma 2016

Paese: Italia

Il Direttore dell'U.S.R. 2016, con Decreto n. 494 del 16-03-2023, ha incaricato lo scrivente alla collaborazione autonoma professionale a prestazione occasionale, finalizzata al supporto specialistico nelle attività del Servizio Amministrativo ed in particolare dell'Ufficio Supporto Giuridico.

[03/2023 – 03/2023]

Segretario Collegio di Conciliazione

Regione Abruzzo

In data 10.03.2023 con Determina Direttoriale n. DPB/21, è stato costituito e nominato il Collegio di Conciliazione disposto dal Sistema di Misurazione e Valutazione dei Risultati della Giunta regionale, approvato con D.G.R. n. 605/2022. Lo scrivente con successivo ordine di servizio disposto dalla Presidente dello stesso, è stato nominato Segretario.

[03/2023 – Attuale]

Componente Commissione concorso "Specialista Tecnico"

Ufficio Speciale della Ricostruzione Post Sisma 2016

Paese: Italia

Lo scrivente è stato nominato componente di Commissione con Decreto del Direttore U.S.R. 2016 n. 445 del 03-03-2023, relativamente alla procedura recante Selezione per titoli ed esami per la formazione di due graduatorie utili all'assunzione, a tempo determinato e pieno, di personale di categoria D con profilo "Specialista Tecnico" per le esigenze dell'Ufficio speciale per la Ricostruzione dell'Abruzzo e dei Comuni del cratere sisma 2016.

[02/2023 – Attuale]

Componente Commissione concorso "Specialista Amministrativo"

Ufficio Speciale della Ricostruzione Post Sisma 2016

Paese: Italia

Lo scrivente è stato nominato componente di Commissione con Decreto del Direttore U.S.R. 2016 n. 300 del 21-02-2023, relativamente alla procedura recante "Selezione per titoli ed esami per la formazione di una graduatoria utile all'assunzione, a tempo determinato e pieno, di personale di categoria D con profilo "Specialista Amministrativo" per le esigenze dell'Ufficio speciale per la Ricostruzione dell'Abruzzo e dei Comuni del cratere sisma 2016". Nell'ambito della stessa sono state svolte tutte le attività connesse alla formazione della graduatoria finale.

[11/2022 – Attuale]

Responsabile dell'Ufficio "Affari generali.B.U.R.A.T." del Servizio (DRG009)

Regione Abruzzo

Città: L'Aquila

Paese: Italia

L'Ufficio dello scrivente, si occupa della gestione delle richieste di accessi generalizzati, civici ed ex L. n. 241 del 1990 (e della tenuta dei relativi registri elettronici) che pervengono al Servizio, e del successivo e costante aggiornamento degli appositi registri. La continua attività di analisi delle istanze, della catalogazione delle stesse e della conseguente evasione, importa rapporti costanti con il Servizio della Giunta regionale competente in materia di Trasparenza (Servizio Autonomo CAP). L'importanza della competenza in materia di gestione degli accessi è anche connessa al fatto che il Servizio, come noto, conserva tutti gli atti deliberativi giuntali e monocratici del Presidente e rappresenta l'interfaccia, anche per gli enti e soggetti esterni, per l'ostensione dei medesimi atti nonché per la pubblicazione di tali atti, con valenza di pubblicità legale. Infine, lo scrivente ha svolto la comunicazione semestrale di accessi agli atti richiesta dal CAP.

L'Ufficio tratta gli affari generali del Servizio che, copiosi, riguardano esemplificativamente: il coordinamento del personale per il raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati al Servizio, il supporto alla Dirigenza nella predisposizione della Relazione annuale sull'attività del Servizio, la tenuta delle comunicazioni con il Dipartimento di appartenenza, la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Servizio. Sempre nell'ambito degli affari generali, l'Ufficio ha competenza di studio, approfondimento e ricerca per questioni connesse alla predisposizione, da parte della dirigenza, determinazioni. Per quanto riguarda l'ampia attività degli Affari generali, lo scrivente ha svolto l'attività di monitoraggio, richiesta dal CAP, per il rispetto della vigente normativa sulla trasparenza e anticorruzione, aggiornando, tra le altre cose, i profili curriculari della Dirigenza e degli altri Responsabili del Servizio, così come la carta dei servizi. Sempre nell'ambito degli affari generali, l'Ufficio ha competenza di studio, approfondimento e ricerca per questioni connesse alla predisposizione, da parte della dirigenza, determinazioni. Lo scrivente, inoltre, è chiamato a fornire un utile supporto alla Dirigenza nello svolgimento delle attività di Segretario di Giunta e nella predisposizione degli atti conseguenti alle sedute, tale attività, presuppone una diffusa conoscenza delle proposte di atti portati all'attenzione del Presidente e della Giunta regionale. Lo scrivente si interfaccia con la stampa interna ed esterna per la divulgazione di atti legislativi, giuntali e monocratici, e di collaborazione nella esplicitazione degli aspetti tecnico amministrativi degli stessi. L'Ufficio si occupa, infine, del Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo (B.U.R.A.T.). Tale attività consiste nella gestione delle richieste di pubblicazione e, segnatamente, nell'acquisizione, protocollazione, catalogazione e verifica degli atti per il successivo inserimento nella programmazione.

[11/2022 – Attuale]

Supporto giuridico-tecnico

Regione Abruzzo

Città: L'Aquila

Con D.G.R. n. 417 in data 29.07.2022, avente ad oggetto "REALIZZAZIONE DI UN POLO CULTURALE INTEGRATO NELLA EX CASERMA BUCCIANTE DI CHIETI CON RIALLOCAZIONE DELLA BIBLIOTECA PROVINCIALE "A. C. DE MEIS", la Giunta regionale, tra l'altro, ha disposto che il Dirigente del Servizio "Assistenza Atti del Presidente e della Giunta Regionale" fosse autorizzato ad avviare la procedura per l'acquisizione in proprietà della Regione Abruzzo del compendio immobiliare citato, ai sensi della normativa disciplinata dal D. Lgs. n. 85/2010 (Federalismo fiscale). Pertanto, in esecuzione, lo scrivente è stato destinatario di ordine di Servizio in data 02.11.2022 per lo svolgimento di attività di approfondimento, studio e ricerca con riguardo alla disciplina normativa di riferimento nonché di supporto gestionale per lo svolgimento della procedura, per quanto dedotto nella citata deliberazione.

[10/2022 – 12/2022]

Segretario Commissione di gara

Regione Abruzzo

Paese: Italia

Procedura aperta per l'affidamento di servizi informativi, giornalistici e videogiornalistici, a mezzo agenzie di stampa, per le strutture della Regione Abruzzo.

Lo scrivente è impegnato nell'attività di segretario della commissione nell'ambito di procedura aperta. Allo scrivente sono anche assegnate funzioni di supporto giuridico in favore della commissione.

[10/2018 – 07/2022]

Consulente giuridico

Studio legale Bucceroni

Città: Guardiagrele (CH)

Paese: Italia

Lo scrivente ha svolto pratica legale per la durata biennale, come prescritto dalla vigente normativa in materia di accesso alla professione forense. Dopo il conseguimento dell'abilitazione allo svolgimento della professione, ottenuto nella prima sessione esame utile, si è occupato prevalentemente di contenziosi e profili civili, anche di tipo stragiudiziale, amministrativi e penali.

[01/09/2022 – Attuale]

Specialista Amministrativo presso la Direzione Generale della Regione Abruzzo (Servizio-DRG009)

Regione Abruzzo

Paese: Italia

Nome dell'unità o del servizio: Assistenza Atti del Presidente e dalla Giunta Regionale

Lo scrivente è stato assegnato al supporto della Dirigenza del Servizio, assistendo e partecipando a plurime attività che concorrono a formarne il profilo professionale.

Si è partecipato alle sedute di Giunta regionale e allo svolgimento delle relative attività.

Altresì, sono state svolte attività preliminari e preparatorie alle sedute di Giunta regionale, per la verifica giuridico-formale delle proposte di atti, nonché attività post - giuntali, susseguenti all'adozione degli atti, anche con riguardo alla formalizzazione ed alla successiva pubblicazione (in collaborazione con il Servizio CAP, competente in materia di trattamento dei dati, e con altri uffici amministrativi della Giunta regionale). Le medesime attività di verifica giuridico-formale, di formalizzazione e di pubblicazione sono state svolte con riferimento agli atti monocratici del Presidente della Giunta regionale.

Lo scrivente ha anche fornito supporto giuridico nella stesura atti generali, come circolari operative per la verifica di cause di inconferibilità/incompatibilità, in attuazione del vigente P.I.A.O., per il rispetto degli obblighi di trasparenza (D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii.), determinazioni dirigenziali, circolari, disposizioni operative rivolte al personale del Servizio, proposta per la ridefinizione dell'assetto riorganizzativo degli Uffici.

Inoltre, lo scrivente ha svolto attività di pubblicazione degli atti sull'apposita sezione del sito istituzionale; collaborato alla realizzazione di un nuovo applicativo per la trasmissione delle proposte di atti alla Giunta regionale ed alla definizione di un nuovo applicativo informatico per la pubblicazione degli atti sul Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo Telematico (B.U.R.A.T.).

Circa l'attività svolta in materia di pubblicità legale, lo scrivente è stato coinvolto in attività di predisposizione del B.U.R.A.T., secondo la vigente procedura realizzativa, attraverso attività formativa appositamente disposta nonché attraverso lo svolgimento nell'attività di verifica delle richieste di pubblicazione.

Lo scrivente ha anche collaborato alla predisposizione di proposte deliberative del Servizio di appartenenza, anche contenenti disegni di legge regionale; contribuito all'approfondimento delle tematiche giuridiche poste all'attenzione dal Presidente e dalla Giunta regionale ovvero individualmente dagli Assessori.

L'attività svolta ha consentito anche un'acquisizione di competenze, oltre che sugli affari ed atti generali del Servizio, anche nella comunicazione degli atti regionali, con costante rapporto con il Servizio competente in materia di Stampa, consolidando acquisizione di competenze trasversali nell'ambito delle materie trattate dal Servizio.

Sono state svolte attività di coordinamento delle attività degli Uffici per il raggiungimento degli obiettivi operativi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[09/2018]

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università degli Studi di Teramo

Indirizzo: Teramo , Italia

Classificazione nazionale: LMG/01

Tesi: Tesi di Laurea in Criminologia

Tesi di Laurea in Criminologia dal titolo "Analisi fenomenologica della criminalità violenta", avente ad oggetto l'analisi e l'andamento della criminalità, con particolare riferimento ai reati violenti, elaborata attraverso una formula che combina tre piani diversi: livello europeo, livello nazionale e livello regionale abruzzese.

[11/2018 – 07/2020]

Scuola di Specializzazione in Professioni legali

Università degli Studi di Teramo

Indirizzo: Teramo , Italia

Classificazione nazionale: Master biennale di II livello

Sviluppo delle attitudini e competenze costitutive della professionalità dei m Sviluppo di concrete capacità di risoluzione di specifici problemi giuridici. Svolgimento di attività pratiche, quali esercitazioni, discussione e simulazione di casi, redazione di temi, atti giudiziari, atti notarili, sentenze e pareri. Approfondimento teorico e giurisprudenziale in diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto commerciale.

[09/2021]

Abilitazione all'esercizio della Professione Forense

Corte d'Appello de L'Aquila

Indirizzo: L'Aquila, Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Microsoft Office | Posta elettronica | Utilizzo del browser | Google | Gestione autonoma della posta e-mail | Social Network | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | InternetExplorer | GoogleChrome | Gestione e coordinamento di meeting live / online | Utilizzo regolare di altri software e applicativi web (Archiflow, U-Gov, Pentaho)

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze acquisite

- Risoluzione dei problemi
- Lavoro di gruppo
- Capacità di focalizzarsi sugli obiettivi
- Capacità di pianificare il lavoro
- Buona esperienza nella gestione di progetti o gruppi.

PATENTE DI GUIDA

Automobile: B

TRATTAMENTO DATI

[Attuale] **Autorizzazione**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".