



## Raffaella Piucci

📍 **Abitazione:** [REDACTED]

✉ **Indirizzo e-mail:** [raffaella.piucci@comune.frosinone.it](mailto:raffaella.piucci@comune.frosinone.it) | 📞 **Telefono:** (+39) 0775 1000102

📅 **Data di nascita:** 21/01/1989 **Nationalità:** Italiana

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### *Provincia di Frosinone*

**Città:** Frosinone | **Paese:** Italia

[ 01/01/2026 - Attuale ]

#### **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - RESPONSABILE DEL SERVIZIO "ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E SUPPORTO GIURIDICO"**

- Responsabile del Procedimento, ai sensi della Legge 241/90 e ss.mm.ii., di tutti i procedimenti afferenti al Servizio "Attività Amministrativa e Supporto Giuridico";
- Responsabile del Procedimento, ai sensi della Legge 241/90 e ss.mm.ii., di tutti i procedimenti di cui alle Conferenze di Servizi di competenza del Settore Ambiente;
- supporto giuridico al Dirigente trasversale per tutto il Settore Ambiente;
- Responsabile del Procedimento, ai sensi della Legge 241/90 e ss.mm.ii., riscontro note Carabinieri, Carabinieri Forestali, Procura della Repubblica, Prefettura, ecc... con redazione di eventuali ricostruzioni/memorie qualora richieste;
- attività di coordinamento dell'attività amministrativa in materia ambientale alle attività del Settore;
- gestione delle attività connesse al rilascio, rinnovo e/o modifiche delle Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A.) per le categorie di attività previste dal D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. e D.P.R. 59/2013 e ss.mm.ii. con richiesta pareri tecnici alle varie matrici ambientali (Acque, Emissioni, Rifiuti) e predisposizione atto finale su specifica proposta dei servizi competenti per matrice ambientale;
- predisposizione e inserimento dei provvedimenti finali rilasciati dal Settore su proposta dei servizi competenti per materia (ex art. 124 - dentro e fuori A.U.A., ex art. 272 c. 2 - dentro e fuori A.U.A., ex art. 269 - dentro e fuori A.U.A., ex art. 216 - dentro e fuori A.U.A., ex art. 208, A.U. di cui al D.Lgs. 115/2008, al D.Lgs. 387/2003 e al D.Lgs. 190/2024) previa verifica formale con il titolare di Posizione Organizzativa del Servizio, ovvero con il Dirigente qualora tale titolare non fosse nominato, cui la singola matrice si riferisce;
- gestione del contenzioso del Settore in relazione ai procedimenti trattati dal Servizio;
- gestione della posta del Servizio e raccordo tra i Servizi in merito alla posta in ingresso inerente i procedimenti di A.U.A. a matrice singola e mista e fuori A.U.A.;
- attività amministrativa connessa al Servizio;
- supporto al Dirigente;
- gestione personale assegnato al Servizio "Attività Amministrativa e Supporto Giuridico", ivi incluso proposta di scheda valutazione annuale al Dirigente

#### *Comune di Latina - Dipartimento XII Mobilità e Trasporti*

[ 01/12/2025 - 01/06/2026 ]

## **INCARICO DI SUPPORTO LEGALE AL RUP PER LA GESTIONE DEI CONTRATTI DI SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (TPL) E GESTIONE DELLA SOSTA A PAGAMENTO - PROVVEDIMENTO N. 2600 DEL 29/10/2025**

Incarico di supporto legale al R.U.P. per i Contratti di Servizio TPL e SOSTA A PAGAMENTO nel Comune di Latina ai sensi dell'art. 15, comma 6, del D.Lgs. 36/2023 e dell' art. 3 del relativo Allegato I.2 per gli adempimenti di cui al Codice degli Appalti:

- Supporto giuridico-amministrativo a favore dei R.U.P., finalizzato a coadiuvare lo stesso nelle decisioni di carattere giuridico e legale,
- predisposizione degli atti amministrativi necessari alla corretta gestione dei contratti di servizio

### ***Provincia di Frosinone***

**Città:** Frosinone | **Paese:** Italia

[ 12/06/2023 - 31/12/2025 ]

### **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - AREA FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Assegnata al Settore Servizi Ambientali Regionali con le seguenti mansioni:

- responsabilità dei seguenti procedimenti, con esclusione della sottoscrizione dei provvedimenti finali, che restano di esclusiva competenza del Dirigente, salvo diversa disposizione:
  - procedimenti di A.U.A. a matrice mista;
  - procedimenti di diffida inerenti: A.U.A. a matrice singola e mista, autorizzazioni scarichi acque reflue industriali, prima pioggia e autorizzazioni scarichi acque reflue urbane (ACEA ATO 5 S.p.A., ACEA ATO 2 S.p.A., ACQUALATINA S.p.A.), autorizzazioni emissioni in atmosfera.
- raccordo tra i Servizi in merito alla posta in ingresso inerente i procedimenti di A.U.A. a matrice singola e mista;
- raccordo tra i Servizi per predisposizione corrispondenza esterna AUA a matrice singola e mista;
- predisposizione ed inserimento atto finale di A.U.A. a matrice singola e/o mista, previa verifica formale con il titolare di Posizione Organizzativa del Servizio, ovvero con il Dirigente qualora tale titolare non fosse nominato, cui la singola matrice si riferisce;
- gestione Conferenze di Servizi di cui art. 14 e ss. della Legge n. 241/1990 ss.mm.ii. da svolgersi in forma semplificata e in modalità asincrona inerenti i procedimenti A.U.A., A.U., Autorizzazione ai Soli Fini Idraulici;
- supporto giuridico al Dirigente per tutti i procedimenti di competenza del Settore

### ***Comune di Latina***

**Città:** Latina | **Paese:** Italia

[ 31/12/2021 - 11/06/2023 ]

### **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - AREA FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Assegnata al Servizio Trasporti, Mobilità, Piste Ciclabili e Marina con le seguenti mansioni:

- 70% istruttoria dei procedimenti afferenti la UOC Marina;
- 30% supporto al Dirigente per la UOC Trasporti.
- RUP Servizio sosta a pagamento del Comune di Latina

### ***Provincia di Frosinone***

**Città:** Frosinone | **Paese:** Italia

[ 31/07/2020 - 30/11/2021 ]

## **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - INCARICO AI SENSI DELL'ART. 110 DEL TUEL**

Assegnata al Settore Servizi Ambientali Regionali con le seguenti mansioni:

- Responsabile dei procedimenti di diffida inerenti AUA a matrice singola e mista, autorizzazioni scarichi acque reflue industriali, prima pioggia e autorizzazioni scarichi acque reflue urbane in ambito di D.Lgs. 152/2006;
- raccordo tra i Servizi in merito alla posta in ingresso AUA a matrice singola e mista;
- raccordo tra i Servizi per predisposizione corrispondenza esterna AUA a matrice singola e mista;
- responsabile procedimenti AUA con predisposizione ed inserimento atto finale di AUA a matrice singola e/o mista, previa verifica formale con il titolare di Posizione Organizzativa del Servizio, ovvero con il Dirigente qualora tale titolare non fosse nominato, cui la singola matrice si riferisce;
- responsabile dei procedimenti da svolgersi in conferenze di Servizi di cui art. 14 e ss. della Legge n. 241/1990 ss.mm.ii. in forma semplificata e in modalità asincrona inerenti i procedimenti AUA;
- supporto giuridico al Dirigente per i procedimenti AUA a matrice singola e mista

### ***Agenzia Provinciale Energia Frosinone - Apef***

**Città:** Frosinone | **Paese:** Italia

[ 31/07/2018 - 31/07/2020 ]

## **SUPPORTO AMMINISTRATIVO**

Assegnata al Servizio Risorse Idriche - Settore Ambiente - della Amministrazione Provinciale di Frosinone con le seguenti mansioni:

- supporto al Dirigente relativamente all'istruttoria dei procedimenti in materia di Concessioni di Derivazione Acqua Pubblica;
- impegnata in tutte le fasi del procedimento di Concessione per il prelievo di Acqua Pubblica, dalla valutazione di ammissibilità dell'istanza al rilascio del provvedimento conclusivo.

### ***Parlamento Europeo, DG IPOL - Commissione Giuridica***

<http://www.europarl.europa.eu>

**Città:** Bruxelles | **Paese:** Belgio

[ 30/09/2017 - 31/01/2018 ]

## **STAGISTA PARLAMENTO EUROPEO**

- Stesura degli emendamenti;
- preparazione delle voting list e di tutta la documentazione inerente ai dossier su cui si concentra il lavoro della Commissione giuridica (explanatory statement, short justification);
- redazione di report e briefings in supporto alle attività della Commissione, inclusa la scrittura dei verbali.

### ***Regione Lazio, Assessorato rapporti con il Consiglio, Ambiente e Rifiuti***

[www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it)

**Città:** Roma | **Paese:** Italia

[ 31/03/2016 - 31/03/2017 ]

## **ASSISTENTE LEGALE**

- Addetta all'ufficio legislativo, in particolare alla redazione e alla revisione delle proposte di legge e delle proposte di deliberazione consiliare, dalla fase della stesura a quella dell'esame e successiva approvazione da parte del Consiglio

Regionale del Lazio.

- Responsabile per la compilazione delle risposte alle Interrogazioni a risposta scritta, rivolte all'assessorato dai Consiglieri regionali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[ 09/2023 - 07/2024 ]

### MASTER DI II LIVELLO IN DIRITTO DELL'AMBIENTE

*Università degli studi di Roma "La Sapienza" facoltà di Giurisprudenza*

[ 13/01/2021 - 14/04/2021 ]

### Diploma Corso di Alta Formazione sul Procedimento Amministrativo

*Accademia della Pubblica Amministrazione - Fondazione G.A.R.I.*

[ 01/2010 - 03/2017 ]

### Laurea Magistrale in Giurisprudenza

*Università degli studi di Roma "La Sapienza" facoltà di Giurisprudenza*

**Città:** Roma | **Paese:** Italia | **Livello EQF:** 7

Tesi in Procedura Penale: "Il Rito Abbreviato"

Sett. 2012- Sett. 2013 Erasmus presso L'Università Cattolica di Lisbona, Facoltà di Giurisprudenza.

[ 15/05/2017 - 18/07/2017 ]

### Diploma di lingua inglese, livello advanced C1

*TEG - English Bristol (accredited by British Council)*

[ 09/2004 - 07/2009 ]

### Diploma di liceo scientifico (ad indirizzo bilingue)

*Liceo Scientifico F. Severi*

**Città:** Frosinone | **Paese:** Italia | **Livello EQF:** 5

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**Lingua madre:** italiano

**Altre lingue:**

inglese

**ASCOLTO:** C1 **LETTURA:** C1 **SCRITTURA:** C1

**PRODUZIONE ORALE:** C1 **INTERAZIONE ORALE:** C1

francese

**ASCOLTO:** C2 **LETTURA:** C2 **SCRITTURA:** C1

**PRODUZIONE ORALE:** C1 **INTERAZIONE ORALE:** C1

portoghese

**ASCOLTO:** B2 **LETTURA:** B2 **SCRITTURA:** A2

**PRODUZIONE ORALE:** B2 **INTERAZIONE ORALE:** B2

## COMPETENZE PROFESSIONALI

### Competenze professionali

Consolidate competenze amministrative e giuridiche in materia ambientale, con particolare esperienza nei procedimenti autorizzativi e nelle attività istruttorie della Pubblica Amministrazione.

Possesso degli strumenti culturali teorici e metodologici per comprendere e agire negli ambienti amministrativi in maniera responsabile e propositiva.

Ottima conoscenza delle norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione e le relazioni tra questa e i cittadini.

Ottima comprensione dell'evoluzione normativa a livello regionale, nazionale ed europeo.

Dettagliata conoscenza del procedimento legislativo europeo.

Esperienza nell'utilizzo di banche dati giuridiche e di ricerche giuridiche su Internet.

Ottima padronanza degli strumenti informatici.

Ottima conoscenza dell'uso di Word, Excel e Power Point.

## **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

### **Competenze comunicative e interpersonali**

Ottime competenze comunicative e relazionali, anche in ambienti multiculturali, acquisite durante le esperienze di studio all'estero, ampliate e perfezionate nei mesi di stage svolto presso il Parlamento Europeo.

## **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

### **Competenze organizzative**

Ottime competenze nella pianificazione e gestione del lavoro, con particolare cura al rispetto delle scadenze e delle procedure, acquisite durante l'esperienza negli uffici della Pubblica Amministrazione.

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali 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".*