

## Bruna Luce

---

### Dati personali

Stato civile: coniugata  
Nazionalità italiana  
Data di nascita: 08/11/1963  
Luogo di nascita: Borgorose(RI)  
Residenza: Via P. Domenicani, 2 - 00053 Civitavecchia  
Codice Fiscale: LCU BRN 63548 B0080

### Esperienze professionali

***Dal 01/11/2020 ad oggi*** ***Comune di Civitavecchia***  
***Responsabile POSIZIONE ORGANIZZATIVA - Servizio 5 Attività Produttive - Sezione Sezione Attività Produttive - Sport e Politiche giovanili***

Alle competenze già in carico sono stati aggiunti lo Sport e strutture sportive e lo SUAP - Sportello Unico delle Attività produttive

***Dal 16/02/2017 al 31/10/2020*** ***Comune di Civitavecchia***  
***Ufficio Turismo e Politiche giovanili***  
***Ufficio Trasporti***

Alle competenze già in carico sono state aggiunte le tematiche relative ai trasporti, con l'ausilio di due unità di personale aggiuntive:

Gestione contratto di servizio TPL  
Gestione contratto di servizio aree di sosta a pagamento  
Gestione contratto di servizio trasporto scolastico  
Redazione regolamenti servizio di trasporto non di linea  
Gestione licenze taxi  
Gestione autorizzazioni NCC  
Gestione rilascio autorizzazioni NCC autobus  
Linee turistiche  
Rapporti con la Regione Lazio per contributo TPL  
Rapporti con la Città Metropolitana di Roma Capitale per regolamento bacino comprensoriale taxi/ncc  
Rapporti con Autorità di Regolazione Trasporti (ART)  
Rapporti sindacali con le Associazioni rappresentative  
Implementazione portale dell'Osservatorio Nazionale del Trasporto pubblico locale  
Rapporti con Autorità Portuale

***Dal 01/07/2015 al 15/02/2017*** ***Comune di Civitavecchia***  
***Ufficio Turismo e Politiche giovanili***

***Dal 01/12/2014 al 30/06/2015*** ***Comune di Civitavecchia***  
***Ufficio Turismo***

***Dal 15/09/2012 al 30/11/2014*** ***Comune di Civitavecchia***  
***Incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA della Sezione***

### **"Reperimento finanziamenti - Turismo - Politiche giovanili";**

Predisposizione dei progetti, coordinamento con soggetti esterni per la richiesta di finanziamenti

Cura di tutte le manifestazioni di carattere e valenza turistica, quali festeggiamenti, mostre, eventi tradizionali

Cura e realizzazione di eventi culturali e musicali per l'estate a Civitavecchia

Attivazione e rinnovo convenzioni con le Università del territorio per consentire i tirocini curriculari degli studenti presso l'A.C.

Gestione attivazione tirocini tramite il portale "Jobsoul" per conto di tutto il Comune di Civitavecchia

**Dal 01/12/2010 al 14/09/2012**

**Comune di Civitavecchia**

### **Incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA della Sezione Servizi Informativi e Comunicazione Istituzionale**

#### **Reti informatiche**

##### **ATTIVITA' di MONITORAGGIO**

- quotidianamente è necessario verificare se le operazioni di backup che il sistema automatico effettua durante la notte siano o meno andate a buon fine ed, in caso negativo, verificare le ragioni e correggere gli errori;

- verifica quotidiana dello stato dei server e della funzionalità, riguardo ai collegamenti, degli applicativi (software) che in essi risiedono;

- verifica quotidiana connessioni varie sedi comunali.

##### **ATTIVITA' di AGGIORNAMENTO**

1. aggiornamento hardware (sia dei server che dei client)
2. Aggiornamenti periodici degli applicativi Saga e sincronizzazione degli stessi, con relativa assistenza ai dipendenti utilizzatori degli applicativi stessi;
3. aggiornamenti mensili dei sistemi operativi e dell'antivirus sulle macchine collegate in rete;
4. aggiornamento Organigramma sugli applicativi:
  - socr@web
  - time2win
  - posta elettronica/dominio

relativamente agli spostamenti del personale da un Ufficio/Servizio ad un altro Ufficio/Servizio, ovvero in occasione delle riorganizzazioni della macro e microstruttura, ovvero in caso di nomina ad interim di dirigenti (per la corretta sottoscrizione degli atti)

5. aggiornamento alle nuove tecnologie da utilizzare per il funzionamento della rete informatica.

##### **ATTIVITA' VARIE**

1. individuazione delle caratteristiche delle apparecchiature informatiche, in modo che siano idonee alla messa in rete ed alle funzionalità cui debbano assolvere;
2. configurazione delle apparecchiature di rete;
3. eliminazione delle anomalie di piccola gravità delle apparecchiature di rete (ove si tratti di anomalie medio/gravi occorre l'intervento di ditta specializzata con eventuali sostituzioni di parti di ricambio);
4. primo intervento sui malfunzionamenti degli applicativi in uso presso l'Ente;
5. primo intervento sui malfunzionamenti dei terminalini di rilevazione presenze;
6. gestione dei rapporti Ente / società circa i contratti di

- manutenzione ordinaria;
7. gestione e creazione degli accessi ad internet e del funzionamento della posta elettronica;
  8. supporto ai vari sistemi di videosorveglianza, installati nelle locazioni cittadine in ristrutturazione, con visualizzazione e successivo rilascio delle copie delle immagini videoregistrate alle forze dell'ordine che ne fanno richiesta;
  9. consulenza ai dipendenti sull'utilizzo delle apparecchiature hardware, nonché sui software già in uso oppure di nuova acquisizione.

### **Reti Telefoniche**

Attivazione/disattivazione delle utenze telefoniche (di vario genere), monitoraggio della spesa delle stesse, malfunzionamenti delle linee, cura dei rapporti contrattuali con i gestori telefonici (Telecom, Fastweb e Tim), per 20 Sedi comunali, Tribunale, Scuole - nidi, materne, elementari e medie - Associazioni, Distretto sociosanitario

### **Comunicazione Istituzionale**

Cura ed aggiornamento del sito istituzionale; cura della comunicazione attraverso strumenti cartacei di affissione, di pubblicazioni, pieghevoli, cataloghi, Cura della semplificazione del linguaggio in comunicazioni esterne; Cura di campagne pubblicitarie

### **Ufficio Relazione con il Pubblico**

Accoglienza della cittadinanza che si rivolge all'Amministrazione comunale per:

- richiesta informazioni circa i servizi che offre in essere il Comune, nonché tutte le iniziative e le attività che le Amministrazioni pubbliche destinano ai cittadini e le cui procedure sono delegate totalmente o parzialmente ai Comuni;
- distribuzione di tutta la modulistica di interesse cittadino;
- consulenza e tutoraggio dell'utenza nell'avvio e nell'iter delle richieste inoltrate;
- orientamento dei cittadini in ordine agli Uffici competenti per materia, sia all'interno dell'Amministrazione, sia di altri soggetti pubblici;
- informazione circa gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali, laddove le problematiche rappresentate non possano essere risolte, in prima istanza dall'URP;
- risposta ed orientamento, attraverso il mezzo della posta elettronica, alle richieste dei cittadini o di altre istituzioni pubbliche;
- risposta ed orientamento, attraverso il mezzo telefonico e il Numero Verde dedicato, alle richieste dei cittadini o di altre istituzioni pubbliche;
- autenticazione firme, copie e foto;
- passaggi di proprietà;

**Dal 01/10/2008**

**Comune di Civitavecchia**

**Incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA della Sezione Informatica ed Innovazione Tecnologica**

**Dal 16/01/2007 al 30/09/2008**

**Comune di Civitavecchia**

**Incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA del Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane**

Rilevazione presenze - mobilità esterna - mobilità interna - rilevazioni statistiche e monitoraggi conto annuale - anagrafe delle prestazioni personale dipendente - formazione ed aggiornamento del personale - orario di lavoro - relazioni sindacali

Fondo per il salario accessorio dirigenti e dipendenti - dotazione organica.

**Dall'02/11/2004 al 15/01/2007** **Comune di Civitavecchia**  
**Funzionario dell'Ufficio "Controllo, disciplina e mobilità" presso**  
**l'Area Affari del Personale**

Rilevazione presenze - mobilità esterna - mobilità interna - rilevazioni statistiche e monitoraggi conto annuale

**30/10/2002 - 01/11/2004** **Comune di Roma**  
**Funzionario Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il pubblico e**  
**Responsabile della comunicazione istituzionale del Dipartimento XI**

- Incarico di Istituzione dell' URP dipartimentale;
- Costituzione, organizzazione e consolidamento comunicazione interna.
- Gestione del punto di ascolto di 2° livello Call Center 060606
- Redazione del piano di comunicazione dipartimentale annuale;
- Collaborazione redazione sito web dipartimentale;
- Cura semplificazione linguaggio in comunicazioni esterne;
- Cura campagne pubblicitarie;
- Analisi presso l'utenza del gradimento dei servizi;
- Accesso agli atti e diritto d'informazione.

**23/01/02 - 29/10/02** **Comune di Roma**  
**Coordinatore degli Uffici: "Gestione del personale scuola infanzia"**  
**e "Organizzazione e gestione funzionale scuola infanzia"**

**Ottobre 2001 - dicembre 2001** **Comune di Roma**  
**Partecipazione a tempo pieno alla Commissione per l'affidamento**  
**del servizio di ristorazione scolastica delle mense della scuola**  
**dell'obbligo nel Comune di Roma**

**10/07/1996 - ottobre 2001** **Comune di Roma**  
**Responsabile del Settore delle Produzioni giovanili - Sezione**  
**Politiche giovanili**

- Organizzazione Eventi e Manifestazioni con particolare riferimento alla manifestazione annuale "Enzimi" evento gratuito di dieci giorni con performance di star internazionali, workshop, mostre, concerti, seminari, danza, teatro, fotografia, arti visive e stand espositivi ;
- Membro Comitato Organizzatore della **Biennale dei Giovani Artisti dell'Europa e del Mediterraneo 1999 e 2001**;
- Capo segreteria del convegno "**Idee in Comune: lo sviluppo dei servizi informativi per i giovani**";
- Progettazione e gestione concorsi produzioni giovanili;
- Coordinamento concorsi artistici per i giovani (**circuito GAI**);
- Referente per il Comune di Roma del Progetto Produzioni Giovanili negli anni 2000 e 2001;
- Organizzazione e gestione **campagne di comunicazione** sia annuali che specifiche.

01/12/1986 - 09/07/1996

**Enasarco**

1994 - 1996 - Servizio Amm.ne Patrimonio - Ufficio Affitti - VII liv.

1986 - 1994 - Servizio Amm.ne Patrimonio - Ufficio Provveditorato - VI liv.

**Istruzione**

1982 - Diploma di Maturità Classica c/o Liceo Ginnasio "Francesco Vivona" - Roma

**Sistemi informatici**

Windows 95/98/2000/XP/Seven/Professional ed Office 97/2000/2003/2007 e 2010 completi.

**Riepilogo delle qualifiche**

Dal 01/01/2010 fascia economia D6 (Comune di Civitavecchia)

Dal 01/01/2007 fascia economica D5 (Comune di Civitavecchia)

Dal 01/01/2004 fascia economica D4(Comune di Roma)

Dal 31/12/2002 all'01/01/04 fascia economica D3 (Comune di Roma)

Dal 01/01/2000 al 30/12/2002 fascia economica D2 (Comune di Roma)

Dal 10/07/1994: VII qualifica funzionale (D) (Enasarco)

Dall'01/12/1986 al 09/07/94: VI qualifica funzionale (Enasarco).

**Corsi di formazione**

La sottoscritta ha partecipato a numerosi corsi di aggiornamento e formazione, per i quali si rimanda al proprio fascicolo personale. Si indicano qui quelli ritenuti più rilevanti:

Corso di **Euro-progettazione** presso organizzato dalla Regione Lazio (2 giornate)

Corso di **Euro-progettazione** presso SPAAL a Roma (2 giornate)

Corso di **Euro-progettazione** presso la soc. PIXEL di Firenze (cinque giornate 30 ore)

**Progetto Itaca** - Riqualificazione dei quadri del Comune di Roma - con esame finale (3 settimane)

Corso "**Comunicazione istituzionale e diritto all'Informazione**" - CEIDA (3 giornate)

Corso "**Gli U.R.P.: finalità attività e strumenti**" - CEIDA (3 giornate)

Corso "**Pubblicità e Pubblica Amministrazione**" - CEIDA (2 giornate)

Corso "**La comunicazione Informatico - telematica**" - CEIDA (2 giornate)

Corso di **comunicazione, inglese e spagnolo** per il Giubileo 2000 (120 ore) con esame finale - Comune di Roma

Vari corsi informatici:

Windows ed Office,  
Problem solving,  
Gestione di reti informatiche

## Pec e Firma digitale

### **Incarichi professionali**

Progetto EDA - responsabile della comunicazione via web di tutto il progetto di Educazione per gli adulti con apertura di uno sportello specifico presso il Comune di Civitavecchia

Giornata di **docenza** per gli alunni della 3 media inferiore sulla *sicurezza informatica*

Membro di Commissione di vari concorsi presso il Comune di Civitavecchia

### **Altri incarichi**

Responsabile del progetto per la costituzione del Comitato Pari Opportunità - Comune di Civitavecchia

Membro per conto dell'Amministrazione del Comitato Pari Opportunità - Comune di Civitavecchia

Membro per conto dell'Amministrazione del Comitato Unico di Garanzia - Comune di Civitavecchia

Membro del Comitato Organizzatore della Biennale dei Giovani Artisti dell'Europa e del Mediterraneo 1999/2001