CURRICULUM VITAE		
INFORMAZIONI PERSONALI		
Nome e Cognome		**STEFANIA NUCARA**
Indirizzo		
Qualifica		Dirigente amministrativo di II fascia
E-mal istituzionale		stefania.nucara2@istruzione.it

Titolo di studio		**Laurea in giurisprudenza** conseguita presso l'Università degli Studi di Bari il 30/10/1998 con la votazione di 107/110 lode.
Altri titoli di studio e professionali		- **Idoneità conseguita nel concorso pubblico per titoli ed esami, per il reclutamento di sei dirigenti amministrativi di seconda fascia nei ruoli della giustizia amministrativa-** Bando del 6 maggio 2022 (pubblicato nella G.U. – IV serie speciale "Concorsi" – n. 39 del 17 maggio 2022) – Graduatoria definitiva approvata con decreto n. 225 del 1° dicembre 2022 del Segretario generale della Giustizia amministrativa -. - **Diploma di perfezionamento** in studi europei presso l'Istituto di Sudi europei "Alcide de Gasperi" di Roma, conseguito il 6/6/2012. - **Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato** conseguita presso la Corte di Appello di Lecce in data 6/06/2003. - **Abilitazione all'insegnamento** nelle materie giuridico-economiche conseguita con concorso a cattedre per esami e titoli indetto con D.D.G 1/04/1999.
Incarico attuale		**Dirigente amministrativo di II fascia, nei ruoli del Ministero dell'istruzione e del merito**, dal 26 novembre 2024. **Incarico di direzione dell'Ufficio V** - Politiche sportive scolastiche - della Direzione Generale per lo studente, l'inclusione, l'orientamento scolastico e il contrasto alla dispersione scolastica – Ministero dell'istruzione e del merito - dal 10 gennaio 2025.
Esperienze professionali		- Da aprile 2023 sino al 25 novembre 2024 in servizio presso **il Gabinetto del ministro dell'istruzione e del merito** con la qualifica di funzionario amministrativo (Area 3 - Posizione economica F3). - Dal 17 dicembre 2018 inserimento nei ruoli del **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca;** in servizio presso **l'Ufficio legislative** sino ad Aprile 2023 con la qualifica di funzionario amministrativo (Area 3 - Posizione economica F3). - Dal 21 gennaio 2013 in servizio, in posizione di comando, presso **l'Ufficio legislativo** del **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca** con la qualifica di funzionario amministrativo. - Da novembre 2004 a gennaio 2013 (sino al 20 gennaio 2013) impiego presso il **Ministero della Difesa** – *Direzione generale degli Armamenti Navali- con la* qualifica di funzionario amministrativo. - Collaborazione in qualità di avvocato svolta negli anni 2003 e 2004 presso lo studio legale Avv.Vittoria Monetti in Taranto. - Lezioni private di diritto. **Principali attività presso l'Ufficio di Gabinetto del Ministero dell'istruzione e del merito** 1. **Predisposizione di appunti e pareri** a richiesta dell'Ufficio di Gabinetto. 2. **Approfondimento giuridico-amministrativo** di questioni specifiche.

		3. **Attività istruttoria e di revisione** dei decreti e degli atti amministrativi del Ministero. 4. Ulteriori attività assegnate dall'Ufficio di Gabinetto. **Principali attività svolte presso l'Ufficio legislativo del Ministero dell'istruzione e del merito (già Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e, successivamente, del Ministero dell'Istruzione).** . **Attività di collaborazione nella redazione di testi normativi, *drafting* normativo** (atti di normazione primaria e secondaria) e **predisposizioni delle relazioni a corredo degli atti norma.** . **Attività istruttoria e di controllo giuridico per decreti non regolamentari**, nei casi di richiesta di supporto da parte del Gabinetto del Ministro. . **Redazione di pareri giuridici in materia istruzione**, anche in supporto alla predisposizione di memorie per i ricorsi amministrativi. . **Cura dell'iter legislativo e regolamentare dei provvedimenti di interesse del MIUR/MI, relazionandosi anche con gli Uffici della Presidenza del Consiglio dei Ministri – DAGL -.** . **Cura delle attività istruttorie connesse alle riunioni preparatorie del Consiglio dei Ministri e alle riunioni del Consiglio dei Ministri** (esame dei provvedimenti, redazione delle schede di sintesi da consegnare al Ministro, partecipazione alle riunioni del Pre-Consiglio dei Ministri, laddove richiesto dal Capo dell'UL). . **Incarico di referente AIR (Analisi di Impatto della Regolamentazione)** nei rapporti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri dal 2018 al 2021 (comunicazione con mail della Segreteria Ufficio legislativo alla Presidenza del Consiglio dei Ministri del 10 settembre 2018). . **Predisposizione delle relazioni illustrative, delle relazioni al Ministro** (per la richiesta dei prescritti pareri consultivi al Consiglio di Stato), **delle relazioni AIR e delle Analisi Tecnico-normative (ATN),** a corredo degli atti normativi curati dall'Ufficio legislativo. . **Partecipazione a riunioni presso gli Uffici esterni al Ministero dell'Istruzione e partecipazione a gruppi di lavoro presso il Ministero dell'Istruzione.** In particolare, si segnala la partecipazione al **gruppo di lavoro costituito ad hoc** per la predisposizione del decreto regolamentare in tema di istruzione professionale n. 92 del 2018. **Approfondimento, studio e predisposizione di pareri nel settore del contenzioso europeo - Attività istruttoria e di approfondimento in materia di legge di delegazione europea e di legge europea**, per gli aspetti di competenza del Ministero (fase ascendente del diritto europeo, curando anche i rapporti con il Dipartimento per le Politiche europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri **-** **Principali attività svolte presso il Ministero della Difesa - Direzione Generale degli Armamenti Navali (NAVARM) –** . **Supporto amministrativo e contabile alle attività di approvvigionamento degli armamenti navali** e alle altre attività di competenza della Direzione. . **Istruttoria dei procedimenti amministrativi finalizzati all'affidamento dei contratti pubblici di forniture di beni e servizi** tramite procedure negoziate e di gara pubblica. . **Liquidazione dei contratti stipulati dalla Direzione degli Armamenti navali** (presso la Divisione pagamenti di NAVARM). In tale settore, ha svolto le seguenti attività: **- controllo della regolare esecuzione del contratto**; **- predisposizione dei mandati di pagamento a favore delle imprese**; - **svolgimento di tutti gli adempimenti necessari alla liquidazione e al pagamento dei diversi stati di avanzamento dei lavori e delle forniture** effettuate dagli operatori economici in esecuzione dei contratti stipulati con la Direzione Generale degli Armamenti Navali.

Capacità linguistiche		**INGLESE** □ Ottimo Buono **X** Elementare **FRANCESE** □ Ottimo **X** Buono □ Elementare
Livello di conoscenza degli applicativi MS Office		□ Ottimo **X** Buono □ Elementare
Principali corsi di formazione		CORSI DI PREPARAZIONE PER I CONCORSI NELLE MAGISTRATURE SUPERIORI tenuti dal Presidente Roberto Giovagnoli (corso edizione 2021/2022) e dal Consigliere Vincenzo Lopilato (edizione 2023/2024). CORSO (INTENSIVO) DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE in diritto civile, diritto amministrativo, diritto processuale amministrativo, diritto societario e diritto tributario, seguito nell'anno accademico 2017/2018 presso l'Istituto di alta formazione giuridica "Direkta" di Roma. CORSO (INTENSIVO) DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE in diritto civile, diritto amministrativo, diritto processuale amministrativo, diritto societario e diritto tributario, seguito nell'anno accademico 2015/2016 presso l'Istituto di alta formazione giuridica "Direkta" di Roma. CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE in diritto civile, diritto amministrativo, diritto processuale amministrativo, diritto societario e diritto tributario, seguito nell'anno accademico 2013/2014 presso l'Istituto di alta formazione giuridica "Direkta" di Roma. CORSO DI "Drafting normativo" presso la SNA (novembre 2013). CORSO DI SPECIALIZZAZIONE in diritto privato, diritto amministrativo, diritto finanziario e scienze delle finanze, diritto processuale amministrativo, seguito nel periodo Novembre 2008/Giugno 2009 presso la Scuola Superiore di studi giuridici "Ceida" di Roma. CORSO INTENSIVO in Diritto civile, Diritto penale e Diritto amministrativo tenuto dal Consigliere di Stato Dott. F.Caringella dal mese di Marzo 2007 al mese di Settembre 2007, preparatorio alle prove scritte del conc. in magistratura – anno 2007-. CORSO DI LINGUA INGLESE seguito nell'anno 2006 presso la scuola Wall Street Institute di Roma. CORSO INTENSIVO nelle materie Diritto civile, Diritto penale e Diritto amministrativo, tenuto dal Consigliere di Stato Dott. F.Caringella nei mesi di Novembre e Dicembre 2002, preparatorio alle prove scritte del concorso in magistratura ordinaria -anno 2003 -. CORSO DI APPROFONDIMENTO E DI AGGIORNAMENTO nelle materie Diritto Civile, Diritto Penale e Diritto amministrativo, propedeutico al concorso in magistratura ordinaria, tenuto dal Dott. Rocco Galli negli anni 1999 e 2000. CORSI seguiti tramite l'amministrazione Difesa.
Capacità e competenze relazionali e organizzative		- Apertura e disponibilità ai rapporti sociali - Capacità organizzativa e decisionale

Con riferimento a quanto sopra esposto, la sottoscritta dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R..

La sottoscritta esprime il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.

La sottoscritta dichiara l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, ovvero la disponibilità a rimuovere le eventuali cause di incompatibilità, in conformità alla normativa in tema di anticorruzione, di cui al decreto-legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Roma, 24/02/2025

Stefania Nucara

Stefania Nucara
Ministero dell'istruzione e del merito
25.02.2025 10:52:22