

Nicola Marcuzzi

Lavoro: Piazza Oberdan, 5 , 34133, Trieste, Italia

Indirizzo e-mail: nicola.marcuzzi@regione.fvg.it

Nazionalità: Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia

Città: Trieste | **Paese:** Italia

[01/10/2026 - Attuale]

Titolare di posizione organizzativa "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla V Commissione"

Le principali attività correlate alla posizione organizzativa consistono in particolare:

Adempimenti relativi alla costituzione e al rinnovo delle Commissioni.

Segreteria della V Commissione provvedendo e coordinando le attività connesse allo svolgimento dei lavori della Commissione medesima, anche fuori sede, in particolare fornendo la necessaria assistenza giuridica e procedimentale alle sedute.

Assistenza alla Presidenza della V Commissione nella formulazione del programma delle sedute e propria assistenza al Presidente della medesima durante le sedute.

Redazione dei processi verbali delle sedute della V Commissione e del relativo Ufficio di Presidenza.

Nell'ambito del percorso di qualità legislativa, verifica delle relazioni accompagnatorie dei progetti di legge, all'analisi e, nel caso di progetti di iniziativa consiliare, alla predisposizione della relazione tecnico-finanziaria, al drafting iniziale dei progetti di legge assegnati alla Commissione, curando in particolare la predisposizione della relativa documentazione organica e di quanto altro necessario.

Trasmissione delle informazioni necessarie ai fini degli adempimenti in materia di aiuti di Stato e copertura finanziaria ai fini degli adempimenti di competenza della Posizione organizzativa Affari europei e internazionali.

In relazione alle materie di competenza della V Commissione, collaborazione con la Posizione organizzativa normazione e valutazione delle politiche pubbliche per la redazione tecnica delle proposte di clausole valutative e all'esame delle clausole valutative già proposte e concorre alla raccolta dei dati e all'elaborazione degli elementi di competenza relativi all'iter legislativo e alle attività degli organi consiliari, richiesti per il Rapporto sulla legislazione. Proposta, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 5 della legge regionale 1/2020, indirizzi e criteri per il miglioramento della qualità della legislazione.

Assistenza ai Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.

Segue l'iter dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Assemblea, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative.

Redazione e coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e dall'Assemblea.

Assistenza ai Gruppi consiliari e ai singoli Consiglieri per la redazione di proposte di legge, garantendo altresì il supporto tecnico ai procedimenti di iniziativa popolare e alle leggi voto alle Camere.

Consulenza giuridica, studi e ricerche e assistenza tecnico – documentaria, a richiesta, nelle materie di competenza della V Commissione ai Gruppi consiliari, ai singoli Consiglieri, agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale.

Raccolta, la classificazione e l'aggiornamento della giurisprudenza e della prassi inerente ai lavori della V Commissione.

Contatti con le strutture dell'Amministrazione regionale, anche per quanto si riferisce allo svolgimento delle interrogazioni orali in Commissione e con gli altri soggetti istituzionali, per quanto riguarda i settori di competenza.

Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia

Città: Trieste | **Paese:** Italia

[01/02/2025 - 30/09/2026]

Specialista amministrativo economico cat. D

Supporto alla posizione organizzativa competente per l'assistenza e il coordinamento dei lavori della V Commissione permanente, con riferimento ad attività di ricerca normativo-giurisprudenziale e di istruttoria per la redazione di atti normativi, in particolare per quanto riguarda i principali strumenti finanziari (bilancio e assestamento), nonché i disegni/progetti di legge di competenza (DDL istitutivo delle Province e di soppressione degli EDR, nonché il progetto di legge per la promozione, la valorizzazione e il sostegno delle manifestazioni di rievocazione storica FVG). Saltuariamente, tale attività di supporto, in relazione alle esigenze organizzative, si è svolta in riferimento ai lavori della I Commissione.

Fino al 31/07/2026, messa a disposizione presso EDR UD per lo svolgimento delle attività sotto riportate.

Ente di decentramento regionale di Udine

Città: Udine | **Paese:** Italia

[01/12/2023 - 31/01/2025]

Specialista amministrativo economico cat. D1

Supporto giuridico all'attività del Direttore Generale, in particolare relativamente a:

- assetto organizzativo dell'Ente, relativo alle posizioni organizzative istituite
- referente per il PIAO
- supporto alle attività trasversali di competenza dell'Ente (approfondimenti giuridici su richiesta del Direttore Generale, predisposizione di schemi di accordo ex art. 15, L n. 241/1990, accordi di programma e delegazioni amministrative ai sensi della LR n. 14/2002, e relativi provvedimenti di approvazione)

Direzione centrale infrastrutture e territorio

Città: Udine | **Paese:** Italia

[30/04/2022 - 30/11/2023]

Assistente amministrativo cat. C1

Attività di supporto alla posizione organizzativa "Coordinamento amministrativo e supporto alla gestione organizzativa" nelle seguenti attività:

- Supporto ai Servizi per l'elaborazione dei documenti di programmazione;
- Supporto per la definizione e il monitoraggio degli obiettivi del personale dei Servizi con riferimento al PdP (ora PIAO)
- Ricognizione fra i Servizi per la formulazione di riscontri alla Direzione Generale, alla DC competente in materia di funzione pubblica, Responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione
- Supporto per le procedure di conferimento/rinnovo di PO)
- Supporto alla PO per l'attivazione di tirocini extracurricolari formativi e di orientamento di cui alla LR n. 18/2005, art. 63);
- Collaborazione nei procedimenti e nella redazione atti normativi, compresi i disegni di legge in materia finanziaria e di bilancio di competenza della DC - collaborazione nell'organizzazione di un convegno in materia di contratti pubblici (dd. 20/03/2023);
- Collaborazione nella redazione di memorie per l'Avvocatura della Regione.

Direzione centrale infrastrutture e territorio

Città: Udine | **Paese:** Italia

[31/10/2020 - 04/04/2022]

Assistente amministrativo cat. C1 (sommministrato)

Attività di supporto alla posizione organizzativa "Coordinamento amministrativo e supporto alla gestione organizzativa" nelle seguenti attività:

- supporto ai Servizi per l'elaborazione dei documenti di programmazione (con particolare riferimento al DEFR)
- supporto per la definizione e il monitoraggio degli obiettivi del personale dei Servizi con riferimento al Piano della Prestazione
- ricognizione fra i Servizi per la formulazione di riscontri alla Direzione Generale, alla DC competente in materia di funzione pubblica o al Responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione
- procedure di conferimento/rinnovo delle PO

- attivazione di tirocini extracurricolari formativi e di orientamento presso la DC (LR n. 18/2005, art. 63).

Direzione centrale infrastrutture e territorio

Città: Udine | **Paese:** Italia | **Nome dell'unità o del servizio:** Servizio pianificazione paesaggistica, territoriale e strategica

[31/03/2019 - 30/06/2020]

Tirocinio extracurricolare formativo e di orientamento ai sensi della LR n. 18/2005, art. 63

Attività di supporto alla posizione organizzativa "Trattazione attività legislative e giuridiche in materia di paesaggio", con particolare riferimento a:

- supporto alla trattazione coordinata di affari legislativi e amministrativi in materia di paesaggio
- coinvolgimento nella stesura di atti deliberativi e amministrativi
- aggiornamento report enti locali delegati al rilascio di autorizzazione paesaggistica
- coinvolgimento nelle attività attuative del DPR 31/2017
- supporto nelle attività corredate alla redazione di testi normativi
- coordinamento e cura degli aspetti giuridici legati agli interventi di protezione civile che hanno interessato aspetti paesaggistici a seguito degli eventi alluvionali 'Vaja'.

Comune di Majano

Città: Majano | **Paese:** Italia

[31/03/2017 - 31/03/2018]

Volontario di servizio civile nazionale

Gestione dell'Ufficio InformaGiovani, collocato all'interno dell'edificio comunale, e assistenza all'utenza. È stata inoltre svolta la catalogazione di ca. 5000 libri lasciati in eredità al comune e, saltuariamente, la gestione della pinacoteca.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[2011 - 2019]

Laurea magistrale in giurisprudenza

Università degli Studi di Udine

Città: Udine | **Paese:** Italia | **Voto finale:** 103 | **Tesi:** Gli accordi di mediazione che accertano l'usucapione: profili critici e soluzioni prospettabili.

[Attuale]

Master di II livello in dirigere e governare le istituzioni pubbliche

Università degli Studi di Udine

COMPETENZE LINGUISTICHE

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO: B1 **LETTURA:** B1 **SCRITTURA:** B1

PRODUZIONE ORALE: B1 **INTERAZIONE ORALE:** B1

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".

Trieste, 01/10/2026