

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VALENTINA TUCCI**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da **aprile 2023** Direttore dell'Ufficio controllo di gestione ACI e monitoraggio della performance dei Direttori territoriali.
- 
- Da **febbraio 2022** referente del Segretario generale dell'ACI del ciclo della *performance* dei direttori delle Aree Metropolitane e delle Direzioni Territoriali, nonché degli Automobile Club del territorio, con funzioni di responsabilità anche delle fasi dei monitoraggi infrannuali e finale.
- Da **gennaio 2021** dirigente di II fascia con incarico di studio e ricerca, alle dirette dipendenze del Segretario generale dell'Automobile Club d'Italia (ACI), con compiti di supporto delle attività del Servizio Patrimonio e Affari Generali, nonché di supporto al Segretario Generale per le attività connesse alla Struttura di Missione Progetti comunitari per Automotive e Turismo. Collaborazione con il Gruppo di lavoro costituito per la modifica dell'attuale Sistema di misurazione e valutazione della Performance.
- Da **settembre a dicembre 2020** in comando presso il Ministero della salute- Direzione generale della programmazione sanitaria con funzioni di supporto del Direttore generale. Ho seguito, in particolare, la fase della valutazione dei candidati in una procedura di interpello presso la medesima Direzione e successiva proposta di scelta del candidato più rispondente al profilo richiesto, ho partecipato e fornito supporto giuridico ai lavori del Comitato Percorso Nascite nazionale, nonché il supporto giuridico- amministrativo nella gestione del Piano Operativo Salute- FSC 2014-2020 e di ogni altra questione sottoposta dal Direttore generale. Sono stata, inoltre, responsabile della procedura di Avviso di ricerca di personale in comando Siveas.
- **Dal 2020 vincitrice di concorso come dirigente di II fascia presso l'Automobile Club d'Italia.**

- Da **giugno 2019 a luglio 2020** funzionario F4 in comando presso il Ministero della salute- Direzione generale della ricerca ed innovazione in sanità con compiti di supporto giuridico generale, istruttoria relativa al finanziamento agli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS), predisposizione di decreti di impegno e pagamento, supporto giuridico- amministrativo nella gestione del Piano Operativo Salute, finanziato dal Fondo Sviluppo e Coesione( FSC) 2014-2020.
- Da **novembre 2018 a maggio 2019** Coordinatrice della Segreteria tecnico-amministrativa a supporto della Commissione per l’attuazione del progetto “*Bellezz@-Recuperiamo i luoghi culturali dimenticati*”, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri. Durante tale incarico ho curato tutte le attività connesse all’acquisizione delle domande e della relativa documentazione e il soccorso istruttorio.
- Da **marzo 2017 a maggio 2019** componente della Segreteria tecnico-amministrativa, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, a supporto della Commissione di valutazione e del successivo Gruppo di monitoraggio e verifica sull’esecuzione del “*Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia*”, con compiti di assistenza giuridico-amministrativa. In particolare, mi sono occupata delle istanze di accesso agli atti, della predisposizione di decreti del Segretario generale di costituzione della Commissione di valutazione, del Gruppo di monitoraggio e della Segreteria tecnica, delle attività di pubblicazione obbligatoria dei decreti ai fini della trasparenza, delle attività connesse al soccorso istruttorio, della predisposizione delle Convenzioni con i Comuni e le città metropolitane ammesse al finanziamento e dei decreti di approvazione delle stesse.
- Da **maggio a dicembre 2016** Responsabile del procedimento relativo al “*Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia*”, incaricato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri con DPCM 25 maggio 2016. Durante tale incarico ho curato le attività connesse all’acquisizione delle domande e della relativa documentazione e il soccorso istruttorio.
- Da **febbraio 2014 a maggio 2019** in servizio presso l’Ufficio del segretario generale della Presidenza del Consiglio dei ministri- Servizio per il raccordo organizzativo e funzionale tra le strutture della PCM, con specifici compiti concernenti la contabilità analitica ed economica, il conto annuale, la valutazione della dirigenza, la predisposizione di decreti del Presidente del Consiglio dei ministri afferenti l’organizzazione

interna della Presidenza (dirette collaborazioni degli organi politici), la cura degli adempimenti e il relativo supporto relativi alle nomine di Commissario *ad acta* del Segretario generale, l'attività di verifica dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica e delle questioni di incostituzionalità delle leggi, nonché di ogni altra questione sottoposta all'attenzione del Servizio di appartenenza.

- Da **aprile 2013 a febbraio 2014** ho prestato attività di collaborazione col Segretario generale pro tempore della Presidenza del Consiglio dei ministri, alle sue dirette dipendenze, per la predisposizione del rapporto della Commissione - istituita presso la medesima Presidenza- per l'elaborazione di misure di contrasto, anche patrimoniale, alla criminalità organizzata.
- Da **dicembre 2012 ad aprile 2013** in comando presso la Presidenza del Consiglio dei ministri- Unità per la semplificazione e la qualità della regolazione. Durante tale esperienza ho partecipato, in particolare, alla redazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con DPR n. 62/2013.
- Da **ottobre 2003 a novembre 2012** funzionario amministrativo ex C2- poi funzionario Area 3-F4- presso il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali- Dipartimento dell'Ispettorato Centrale della Tutela della Qualità e Repressione Frodi dei Prodotti Agroalimentari, con incarico di responsabile della definizione dei procedimenti amministrativi sanzionatori, della redazione di comparse di costituzione e risposta e assistenza legale in giudizio della medesima Amministrazione.
- **2002-2003**: collaborazione con il CIASU- Centro Internazionale Alti Studi Universitari in relazione all'organizzazione e all'attività di tutoraggio di corsi di formazione per lo sviluppo dell'imprenditoria femminile tenuti nell'ambito del POR Puglia 2000-2006, finanziati dal FSE Asse III misura 3.14, azione B).
- **2002-2003**: incarico con la FIN.SVI srl avente ad oggetto "*L'assistenza alla predisposizione del Programma Operativo quinquennale e dei Programmi Operativi annuali*" di varie Organizzazioni di Produttori Agricoli ex Reg CE 2200/96.
- **2002**: incarico con la FIN.SVI srl avente ad oggetto il "*Reperimento e l'analisi di informazioni sullo stato dell'ambiente in Puglia e sulle dinamiche socio-economiche locali*".
- **2001-2003**: collaborazione con la FIN.SVI srl nella elaborazione e redazione di *business plan* e della documentazione accessoria per la presentazione di domande di ammissione alla finanza di patto.

- **2001**: collaborazione nella realizzazione degli “*Studi sulle tematiche socio-giuridiche connesse al fenomeno dell’immigrazione*” nell’ambito del progetto del FSE “Welcome 1”, promosso e attuato dalla Provincia di Brindisi.
- **2001-2002**: collaborazione con lo studio legale amministrativo del Prof. Agostino Meale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **1999-2001**: pratica forense presso lo studio legale amministrativista.
- **1999**: laurea in giurisprudenza con votazione di 108/110 presso l’Università degli Studi di Bari.
- **1995**: diploma di maturità presso il liceo classico Socrate di Bari.

## LINGUE STRANIERE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Grande capacità di organizzazione dell’attività lavorativa, propria e del gruppo di lavoro, e degli eventi in ambito istituzionale.

Spiccata propensione al lavoro in team.

Ottima conoscenza dei sistemi informatici comunemente in uso.