

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Gatta Lucia  
Indirizzo  
Telefono 06/4998  
Fax  
E-mail l.gatta@aci.it

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Datore di lavoro:  
**Automobile Club d'Italia**  
Incarico Attuale 16 OTTOBRE 2024

**DIRIGENTE UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE ACI  
E MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE DEGLI UFFICI PERIFERICI**

Datore di lavoro:  
**Automobile Club d'Italia**

**Dal 16/09/2022 al 15/10/2024**

**Dirigente seconda fascia Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche**

Ha svolto le seguenti funzioni:

- assicurare l'attuazione degli accordi di cooperazione con le Amministrazioni Regionali per la gestione fiscale dei veicoli del parco circolante ed ogni altra attività connessa;
- curare gli aspetti giuridici, organizzativi, gestionali, amministrativi e convenzionali relativi alla erogazione dei servizi per la gestione della fiscalità automobilistica;
- predisporre le necessarie direttive ed istruzioni giuridiche e tecnico-normative agli Uffici territoriali nelle materie inerenti la fiscalità automobilistica
- curare in accordo con il Servizio Patrimonio e la Centrale Acquisti le procedure di approvvigionamento dei servizi legati alla fiscalità dell'auto.

**Dal 12/03/2020 al 15/09/2022**

**Dirigente di seconda fascia Ufficio Pianificazione.**

Ha svolto attività di gestione del ciclo della performance in ACI ai sensi del D.lgs. 150/2009 e DL 80/2021:

- definizione e aggiornamento del Piano della Performance (PIAO), Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, Relazione sulla Performance, ai fini delle conseguenti determinazioni degli Organi;
- Raccordo e collaborazione con le Strutture di riporto al Segretario Generale per gli adempimenti connessi al ciclo delle performance degli Uffici territoriali ACI e Automobile Club.

Dal 01/01/2014 al 16/12/2019

Funzionario C2 presso Il Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico - ha svolto attività di studio connesse all'attuazione degli obblighi normativi in materia di anticorruzione e trasparenza;

Ha partecipato a numerosi gruppi di studio in materia:

- Di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
- Regolamento per il controllo analogo sulle società in house;
- Carta dei Servizi dell'Ente.

Dal 16/01/2012 al 31/12/2013

Funzionario presso la Direzione Risorse Umane e Organizzazione in staff al Direttore Centrale.

Ha svolto le attività connesse alla gestione del ciclo della performance della Direzione Risorse Umane:

- pianificazione/programmazione/monitoraggio/rendicontazione;
- partecipazione a gruppi di lavoro per l'informatizzazione del SMVP.

Dal 16/03/2011 al 15/01/2012

Funzionario presso la struttura tecnica dell'Organismo Indipendente di Valutazione ACI: supporto a tutti gli adempimenti normativi/amministrativi in materia di performance e trasparenza.

Dal 01/01/2003 al 16/03/2011

Impiegata amministrativa presso il Pubblico Registro Automobilistico di Milano, in staff al direttore.

Ha svolto le attività di gestione della segreteria di direzione:

- adempimenti amministrativi in materia di trascrizione;
- tasse automobilistiche;
- contrattazione integrativa decentrata;
- gestione del personale.

Dal 02/07/2001 al 31/12/2002

Impiegata amministrativa presso il Pubblico Registro Automobilistico di Lodi.

Ha svolto funzioni di cassiere principale

## ISTRUZIONE

### **Titolo di Studio**

Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Foggia- anno 2001

### **Abilitazioni**

Abilitazione all'esercizio della professione Forense conseguita presso la Corte di Appello di Bari- anno 2008

### **Master**

Master in Diritto e Processo amministrativo conseguito presso la scuola di formazione per le professioni legali - JUST LEGAL SERVICES di Milano.

### **Master di II livello Università degli Studi di Roma Tor Vergata**

Master La disciplina dei Contratti Pubblici 2023/2024 conseguito in data 08 febbraio 2024.

## FORMAZIONE

**Corsi** Scuola Nazionale Dell'Amministrazione (**SNA**) anno 2021 :

- "Motivare i Collaboratori";
- "Formazione professionale per nuovi dirigenti pubblici";

- “Principi di management pubblico”;
- “La leadership nella Pubblica Amministrazione”;
- “Il Time Management strategico”;
- “Organizzare e gestire gruppi di lavoro”;
- “L’accesso civico generalizzato (FOIA): fini e mezzi del processo di attuazione - In collaborazione con Dipartimento della Funzione Pubblica”;
- “Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego”;
- “Laboratorio di comunicazione efficace - Corso base”;
- “Laboratorio di Public Speaking”;
- “Decidere, progettare e valutare le politiche pubbliche: il ruolo dei dirigenti”.

Executive Program in Governance della Privacy: il DPO e gli altri ruoli chiave; modulo Valutatore della Privacy – LUISS Roma, durata ore 40 dal 28 settembre al 10 novembre 2018

Seminari di formazione professionale – Promo P.A. Fondazione – sulle tematiche connesse agli obblighi in materia di trasparenza, anticorruzione, inconfiribilità ed incompatibilità- anni dal 2011 al 2016.

L’attivazione e la gestione del sistema di valutazione: indicatori, modelli e vincoli – 25 e 26 maggio 2011 Promo P.A. Fondazione.

Trasparenza, accessibilità totale e digitalizzazione della P.A., in nuovo CAD e l’editing dei siti WEB Istituzionali – 8 e 9 giugno 2011 Promo P.A. Fondazione.

**LINGUA INGLESE**

Livello buono

**LINGUA FRANCESE**

Livello scolastico

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs.196 del 30/06/2003 e GDPR 679/2016.

Firmato  
Lucia Gatta