

**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