

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Gatta Lucia
Indirizzo
Telefono

E-mail l.gatta@aci.it

Data di nascita
CF
CITTADINANZA ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA	
Datore di lavoro: Automobile Club d'Italia	<u>Dal 01/05/2025 in corso</u> Dirigente Ufficio Performance, Articolazione Periferica AC e Servizi Società ACI
Datore di lavoro: Automobile Club d'Italia	<u>Incarico dal 16 ottobre al 30/04/2025</u> Dirigente Ufficio Controllo di Gestione Acì e Monitoraggio della Performance Uffici Periferici Ha svolto le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">• controllo di gestione delle Strutture ACI ed informativa al Segretario Generale;;• monitoraggio performance Uffici Periferici ed informativa al segretario Generale propedeutica alle valutazioni finali di competenza dello Stesso.
Datore di lavoro: Automobile Club d'Italia	<u>Dal 16/09/2022 al 15/10/2024</u> Dirigente seconda fascia Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche Ha svolto le seguenti funzioni:

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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.
<p>Datore di lavoro: Automobile Club d'Italia</p>	<p><u>Dal 12/03/2020 al 15/09/2022</u> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Datore di lavoro: Automobile Club d'Italia</p>	<p><u>Dal 01/01/2014 al 16/12/2019</u> 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;</p> <p>Ha partecipato a numerosi gruppi di studio in materia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; - Regolamento per il controllo analogo sulle società in house; - Carta dei Servizi dell'Ente. <p>Ha collaborato con il DPO dell'Ente ad attuare all'interno dell'intera Federazione la disciplina privacy prescritta dal Regolamento Europeo 2016/679 sulla protezione dei dati personali.</p>
<p>Datore di lavoro: Automobile Club d'Italia</p>	<p><u>Dal 16/01/2012 al 31/12/2013</u> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pianificazione/programmazione/monitoraggio/rendicontazione; - partecipazione a gruppi di lavoro per l'informatizzazione del SMVP
<p>Datore di lavoro: Automobile Club d'Italia</p>	<p><u>Dal 16 /03/2011 al 15/01/2012</u></p>

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

Datore di lavoro:
Automobile Club d'Italia

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.

Datore di lavoro:
Automobile Club d'Italia

Dal 2/7/2002 al 31/12/2002

Impiegata Presso Il Pubblico Registro Automobilistico di Lodi

Ha svolto mansioni di Cassiere Principale

Altri incarichi in corso

Presidente della Commissione di congruità beni Immobili

Altri incarichi ricoperti

Presidente di Commissioni di Gara per la scelta del contraente in diverse procedure di gara (vedi relazione illustrativa).

Componente di Commissione di Gara per differenti procedure (vedi relazione illustrativa).

ISTRUZIONE

Titolo di Studio

Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Foggia in data 03/11/2001 con votazione 95/110.

MASTER

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

Diploma di Master universitario di II livello in LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI conseguito in data **08/02/2024 con votazione finale 105/110** e tesi finale in IL PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO COME OPPORTUNITA' DI CRESCITA PER RAFFORZARE I SERVIZI DIGITALI E TURISTICI OFFERTI DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

ABILITAZIONI

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

FORMAZIONE in corso

Attualmente iscritta al Corso di alta formazione per dirigenti su leadership e performance realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con il supporto del Formez in linea con la direttiva ministeriale del 14 gennaio 2025 in tema di " Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione". Il percorso è stato progettato per potenziare le competenze di leadership dei dirigenti pubblici:

- primo incontro a calendario il 3/04/2025, presentazione evento ad elevata formazione con intervento del Ministro Zangrillo ;

- i successivi incontri le cui date ad oggi devono ancora essere programmate avranno ad oggetto le seguenti tematiche per un totale di 40 ore di formazione: 1. Le competenze del leader in azione; 2. Pensare e agire da manager; 3. I sistemi di gestione del personale; 4. La valutazione della performance parte 1: leadership; 5. La valutazione della performance parte 2: i colloqui di assegnazione e di feedback; 6. Gestire il cambiamento.

Aggiornamento del Codice dei Contratti Pubblici dopo il Decreto Correttivi 209/2024: data 26/03/2025 Società ITA

Formazione certificata anno 2024

Corsi Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) anno 2024:

- **Le abilità del manager:** comportamenti, strumenti e sviluppo” dal 27 maggio 2024 al 04/07/2024 totale 40 ore di formazione;
- **Fondi Strutturali e d'Investimento:** metodologie e tecniche della valutazione dal 16 ottobre al 28/10/2024 per un totale di 15 ore

Formazione certificata anni precedenti

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.
- Progettare le Politiche Pubbliche il policy design dall'11 al 19 novembre
- Valutare le performance e i comportamenti nella PA, In collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica;

Il Rup ed il Dec negli appalti pubblici (Dlgs 36/2023), 8 febbraio, 1° marzo, 13/11/2023 Società ITA

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 straniera

Inglese

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

Roma, data e firma