

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LUISA TUCCI**

E-mail **l.tucci@aci.it**

Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Attualmente, dirigente di seconda fascia dell'Ufficio Comunicazione dell'Automobile Club d'Italia.
- Dal 16 marzo 2020, incarico di dirigente di seconda fascia dell'Ufficio Comunicazione della Direzione Centrale Presidenza e Segreteria Generale dell'Automobile Club d'Italia, all'esito del superamento del concorso pubblico per esami per il conferimento di n. 12 posti di dirigente di seconda fascia nel ruolo del personale dirigente dell'Automobile Club d'Italia in G.U. n. 23 del 20 marzo 2018;
- dall'1 dicembre 2012 al 15 dicembre 2019, Funzionario presso Agenzia delle Entrate, Direzione Centrale Amministrazione Pianificazione e Logistica, Settore Approvvigionamenti, Ufficio Gestione Gare, via del Giorgione, 159, Roma;
- dal 1 febbraio 2014 al 31 gennaio 2015, funzionario in distacco presso Agenzia delle Entrate, Direzione Regionale della Campania, Ufficio Risorse materiali.
- dal 21 novembre 2010 al 30 novembre 2011, Funzionario presso Agenzia del Territorio, Direzione Centrale RUO, Area Acquisti, L.go Leopardi, 5, Roma.
- dal 19 marzo 2010 al 17 settembre 2010, Funzionario tirocinante presso Agenzia delle Entrate, Ufficio Provinciale di Milano 1, Ufficio Territoriale di Magenta, vincitrice della selezione pubblica per l'assunzione di 825 funzionari (2008).
- febbraio 2010, superamento del concorso pubblico per l'assunzione di n.293 ispettori di vigilanza presso l'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale (INPS).
- dal 2007 al 2009, pratica legale finalizzata all'esame di abilitazione, in ambito civile e penale, presso Studio Legale Liccardo, Napoli.

COMPETENZE

- Dal 16 marzo 2020 ad oggi, attività amministrative di supporto ai Vertici; cura in generale di tutti gli adempimenti amministrativi legati alla comunicazione strategica/istituzionale; approvvigionamenti e relative procedure per l'Ufficio Stampa; gestione: del sito istituzionale

ACI anche in qualità di responsabile del procedimento di pubblicazione e coordinamento del team redazionale per l'aggiornamento dei contenuti del Portale istituzionale; del Portale interno dell'Amministrazione con aggiornamento dei relativi contenuti; della comunicazione interna ed, in particolare, della newsletter rivolta ai dipendenti, con coordinamento della relativa redazione.

In precedenza, nel ruolo di funzionario amministrativo presso Agenzia delle Entrate: svolgimento delle proprie attività nell'ambito della contrattualistica pubblica, con competenze in materia di procedure di gara sotto e sopra soglia comunitaria nonché in materia di gestione di immobili in uso all'Amministrazione di appartenenza. In particolare, formazione maturata mediante:

- Predisposizione degli atti di gara per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture; gestione dell'istruttoria e dell'intero iter procedurale per approvvigionamenti delle Direzioni Centrali e delle Direzioni Regionali/Uffici Provinciali dell'Agenzia delle Entrate; membro di commissione giudicatrice e segretario verbalizzante di gare di rilievo comunitario;
- Stesura dei relativi contratti e monitoraggio sull'esecuzione;
- Contenzioso stragiudiziale, stesura di pareri e memorie difensive;
- Consulenza legale alle strutture periferiche dell'Agenzia; partecipazione a gruppi di lavoro per la redazione di linee guida interattive/regolamenti interni con funzione di supporto per la Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Controllo e per le Direzioni Regionali in materia di procedure ad evidenza pubblica;
- Istruttoria e gestione dei procedimenti ad evidenza pubblica per la stipula dei contratti di locazione passiva;
- Mercato elettronico della PA (MEPA).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ex multis:

- Esperto in comunicazione e informazione digitale, L. 4/2013, *Pa social*, 2026;
- I controlli della pa sulle autocertificazioni, ITA, 2025;
- Sistemi di valutazione della performance e cultura del feedback, ACI 2025,
- La gestione del conflitto di interesse dopo le novità in materia di pantouflage, ITA, 2025;
- I poteri del Garante per la protezione dei dati personali, ITA, 2025
- Progettare con l'intelligenza artificiale: esempi per le PA, SNA, 2025;
- Svolgimento del "Laboratorio di comunicazione strategica", ottobre 2024, Scuola Nazionale dell'Amministrazione,
- Corso di aggiornamento: "Le 5 responsabilità del dipendente pubblico", luglio 2024, ITA;
- Corso in materia di anticorruzione: "Le nuove normative vigenti in materia di codice dei contratti, obblighi di pubblicità dei dati inerenti le procedure di acquisto e nuovo diritto all'accesso", maggio 2024, ITA;

- Corso Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica "Competenze digitali per la PA", settembre 2023, *FPA Digital School*;
- Corso di aggiornamento in materia di appalti, "L'attività di verifica dei requisiti: le modalità operative, il FVOE e gli aspetti più controversi". Ottobre 2023, *Mediaconsult*;
- Corso di aggiornamento in materia di appalti. "Il nuovo codice dei contratti pubblici", maggio 2023, *ITA*;
- Formazione obbligatoria di n. 218 ore, in qualità di neo-dirigente, presso Scuola Nazionale dell'Amministrazione, mediante i seguenti corsi:
 - management pubblico, corso base,
 - gestire le persone: politiche e strumenti;
 - laboratorio di comunicazione efficace, corso base;
 - project management nella pa, corso base;
 - motivare i collaboratori;
 - competenze digitali: cosa sono e perchè è importante conoscerle, in collaborazione con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale;
 - il time management strategico;
 - la Leadership nella Pubblica Amministrazione.
 - *Ufficio Stampa e media relations.*
 - *Comunicazione pubblica e social network.*
- Master in esperto in management della comunicazione conseguito Università telematica "E- Campus", 2022;
- Corsi di web writing, Sole24ore, 2022;
- Corso "diritti digitali", Sole24ore, 2022.
- Corsi di aggiornamento in materia di anticorruzione, "ITA", 2020/2022:
- Convenzioni, accordi quadro e protocolli di intesa tra pa e con privati, 2021;
- La gestione dei documenti informatici e la disciplina dopo le linee guida AGID, 2022;
- Piano integrato di attività e organizzazione delle pa dopo l'art. 6 del DL 80 convertito in L. 113/2021, 2022
- Il capitale intellettuale: alla scoperta di un'importante arma di competizione, 2022.
- Diploma di Esperto in appalti pubblici, conseguito in data 11/01/2018 con votazione pari a 100/100 con menzione, organizzato da Scuola Nazionale dell'Amministrazione e Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) - II edizione, anno 2016/2017.
- Corsi di alta formazione giuridica in materia di contratti pubblici presso enti/istituti accreditati, quali *Scuola Nazionale dell'Amministrazione*; corso in magistratura (corso avanzato di dir.civ., penale e amm.vo.) presso *Justowin*, Direzione scientifica del Cons. Serafino Ruscica; partecipazione a eventi e seminari, frontali e *on line*, in materia di evidenza pubblica di *Consip* e *Appalti&Contratti*.
- Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita in maggio 2011 presso l'Ordine degli Avvocati di Napoli.



**Curriculum Vitae
Europass**

- Diploma di Specialista in Professioni Legali (Scuola di Specializzazione in professioni legali, SSPL), conseguito nel 2009 all'esito di corso biennale ed esame finale presso Università degli Studi di Napoli "Federico II".
- Laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento), conseguita con 110/110 e lode presso Università degli Studi di Napoli "Federico II" in luglio 2007.
- Maturità classica.

LINGUE STRANIERE

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

INGLESE

buono
buono
buono

Si autorizza al trattamento dei dati personali presenti nel curriculum vitae, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

f.to
Luisa Tucci
