

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI



GIOVANNI DI TUCCI

[REDACTED]

[REDACTED] (+39)

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED] Sesso Maschile

Data di nascita [REDACTED] Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

04/2023-01/2024
04/2024- ad oggi

**RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA VI COMMISSIONE CONSILIARE E
PERMANENTE LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE, MOBILITA' E
TRASPORTI – Consiglio Regionale del Lazio, Roma**

- Direzione e coordinamento delle attività specifiche della struttura
- Coordinamento e affiancamento del Presidente della Commissione nelle relazioni politiche e istituzionali
- Relazioni con gli altri vertici politici nell'Amministrazione Regionale
- Coordinamento, organizzazione, affiancamento e talvolta sostituzione della presenza del Consigliere a iniziative pubbliche
- Contributo all'elaborazione delle linee strategiche e alla comunicazione istituzionale
- Coordinamento delle relazioni con il mondo dell'informazione per la comunicazione politico-istituzionale
- Cura dell'attuazione dell'indirizzo politico e di altri affari di competenza

01/2024-04/2024 **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C (FULL TIME 36 ORE) –
Comune di Gaeta (LT)**

- Dipendente assegnato al dipartimento cultura e benessere sociale dell'Ente comunale a seguito di procedura di mobilità tra Enti
- organizzazione eventi culturali e sociali

- collocamento in posizione di comando presso il Consiglio regionale del Lazio con decorrenza dal mese di aprile 2024

09/2021–04/2023 **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C (PART TIME 18 ORE) – Comune di Sora (FR)**

- Dipendente assegnato al settore cultura sport e spettacolo dell'Ente comunale
- organizzazione eventi culturali e sociali
- coordinamento della gestione della biblioteca comunale e del servizio civile universale
- organizzazione e gestione degli impianti sportivi comunali

06/2022–04/2023
06/2017–06/2022 **RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO – Comune di Gaeta (LT)**

- attività di coordinamento tra direzione amministrativa e organi di indirizzo politico
- cura delle relazioni pubbliche e istituzionali del Sindaco
- gestione del contatto tra cittadini e istituzioni e tra l'Amministrazione e vari organi esterni
- redazione di documenti pubblici e comunicazioni ufficiali
- cura dell'agenda, degli appuntamenti, della corrispondenza particolare e riservata del Sindaco

06/2022–08/2022 **CONSIGLIERE COMUNALE – Comune di Gaeta (LT)**

08/2022–04/2023 **SEGRETARIO PARTICOLARE DEL SINDACO – Comune di Gaeta (LT)**

- cura dei rapporti tra la parte amministrativa e la parte politica
- cura delle relazioni pubbliche e istituzionali del Sindaco
- gestione del contatto tra cittadini e istituzioni e tra l'Amministrazione e vari organi esterni
- cura dell'agenda, degli appuntamenti, della corrispondenza particolare e riservata del Sindaco

05/2004–01/2001 **COOP. A SERV. PARCO REGIONALE RIVIERA DI ULISSE– Comune di Gaeta (LT)**

- segretario amministrativo

02/2007–03/2012 **RESPONSABILE MARKETING PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI DI INTRATTENIMENTO – Resort Barcellona (Spagna) – Aeneas Landing Gaeta (LT)**

- responsabile del locale, del personale e della logistica
- attività di organizzazione di eventi

- coordinamento varie figure lavorative
- reclutamento e gestione del personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Scuola secondaria Superiore in perito dei trasporti marittimi presso l'I.I.S.S. Nautico "G. Caboto" – Piazza Trieste Gaeta 07/2003

Corso di formazione in materia di anticorruzione con conseguimento relativo attestato– Comune di Sora 10/2022

Corso di formazione per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – 2023 – Consiglio Regionale del Lazio 11/2023

Corso di formazione di introduzione ai sistemi di gestione UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 37001_2016 – 2023 – Consiglio Regionale del Lazio 11/2023

Corso di formazione lavoratori rischio basso come richiesto dal D.Lgs. 81/08 s.m.i. con riferimento all'art.37 e dell'accordo Stato - Regioni del 21.12.2011 11/2023

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere

COMPRENSIONE

PARLATO

PRODUZIONE SCRITTA

Ascolto

Lettura

Interazione

Produzione orale

inglese

A2

A2

A2

A2

A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni

Comunicazione

Creazione di Contenuti

Sicurezza

Risoluzione di problemi

Utente autonomo

Utente avanzato

Utente autonomo

Utente autonomo

Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Conoscenza dei sistemi operativi WindowsXP, Windows Vista, Windows 7, Windows 10 Buona conoscenza del pacchetto Office della Microsoft.

Gestione funzioni di base del sistema operativo, videoscrittura, foglio elettronico, gestione dei dati strutturali, presentazioni multimediali, Internet e Networking

Patente di guida A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

GAETA 14/12/2024



A black rectangular redaction box covers the signature. The signature itself is written in dark ink and appears to be 'Gaeta De Luca'.