

INFORMAZIONI PERSONALI



GIOVANNI DI TUCCI

ESPERIENZA PROFESSIONALE

16/12/2024- ad oggi

CONSIGLIERE DI AMMINISTRAZIONE DELLA FONDAZIONE XENIA

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
(LT)

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C (FULL TIME 36 ORE)– Comune di Gaeta

- 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

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

Diploma di scuola secondaria superiore in perito dei Trasporti marittimi
presso I.I.S.S. Nautico “G. Caboto” – Piazza Trieste Gaeta 07/2003

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		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

