



Federica Leuci

Nazionalità: Italiana **Data di nascita:** 07/05/1988 **Sesso:** Femminile

Numero di telefono: (+39) 0118101164 **Indirizzo e-mail:** federica.leuci@cultura.gov.it

Lavoro: Piazza Carlo Alberto 3 Biblioteca Nazionale Universitaria di Torino, 10123 Torino (Italia)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Ministero della Cultura - Biblioteca Nazionale Universitaria di Torino – Torino, Italia

Funzionaria amministrativa

[16/01/2023 – Attuale]

Incarico di: Responsabile della Segreteria di Direzione, dell'Ufficio Ragioneria e dell'Ufficio Gare e Appalti; Responsabile ad interim dell'Ufficio Tecnico.

Dal 01/11/2024 al 24/03/2025: Delegata da parte della Direzione Generale Biblioteche e Diritto d'Autore (D.D.G. 28/10/2024_rep. n. 795) in regime di avocazione della gestione della Biblioteca Nazionale Universitaria di Torino, nelle more del conferimento dell'incarico di direzione, in materia di segreteria di Direzione, contabilità e rendicontazione, sicurezza nei luoghi di lavoro;

Dal 25/03/2025 al 23/07/2025: Delegata da parte della Direzione Generale Biblioteche e Diritto d'Autore (D.D.G. 25/03/2025_rep. n. 172) in regime di avocazione della gestione della Biblioteca Nazionale Universitaria di Torino, nelle more del conferimento dell'incarico di direzione, in materia di programmazione e bilancio, contabilità e rendicontazione, gare e appalti; sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le attività svolte negli ambiti soprariportati si possono sintetizzare come segue:

Attività di gare e appalti – Incarichi di RUP e/o supporto al RUP

- Manutenzione generale Biblioteca e forniture;
- RUP dal 28/02/2025 (Decreto Dirigenziale n. 8) per il progetto "Ristrutturazione e adeguamento impiantistico di tutti i servizi igienici a servizio della Biblioteca, delle sale mostre e dell'auditorium", CUP F18I21002170001, importo finanziamento: € 700.000 (Legge 23 dicembre 2014, n. 190 - annualità 2021-2023);
- RUP dal 28/02/2025 (Decreto Dirigenziale n. 8) per il progetto "Sostituzione degli impianti di elevazione (ascensori e montacarichi)", CUP F14E21006110001, importo finanziamento: € 520.000 (Legge 23 dicembre 2014, n. 190 - annualità 2021-2023);
- RUP dal 28/02/2025 (Decreto Dirigenziale n. 9) per il progetto "Impianto di ventilazione meccanica depositi torre libraria", CUP F15I22000140001, importo finanziamento: € 1.234.092;
- RUP dal 28/02/2025 (Decreto Dirigenziale n. 9) per il progetto "Riqualficazione dell'impianto di condizionamento dell'Auditorium Vivaldi", CUP F15I22000150001, importo finanziamento: € 682.661;
- Collaboratore RUP e Collaboratore del direttore dell'esecuzione relativamente al progetto PNRR "Le Biblioteche nella Biblioteca: sostenibilità e cultura in biblioteca" – CUP F11E21002990001;

Attività di gare e appalti – Generale

- Gestione delle procedure di affidamento sottosoglia europea;
- Predisposizione degli atti di gara e contrattuali: determinazioni a contrarre e di aggiudicazione, capitolati d'oneri, verbali, stipule e contratti;
- Gestione degli acquisti tramite piattaforma MEPA;
- Coordinamento e supervisione dei lavori pubblici, inclusa la verifica della documentazione tecnica (progetti esecutivi, SAL, quadri economici);
- Verifiche obbligatorie sugli operatori economici e rapporti con imprese e fornitori;
- Coordinamento dei sopralluoghi con l'Ufficio Tecnico e gestione dei cantieri in corso.

Attività contabili e finanziarie

- Programmazione e gestione dei fondi ordinari e pluriennali (L. 190/2014, L. 205/2017, fondi per i Lavori Pubblici);
- Gestione del progetto PNRR: aggiornamento piattaforma REGIS, predisposizione delle relazioni periodiche e rendicontazione;
- Verifica, registrazione e liquidazione delle fatture e predisposizione degli ordinativi di pagamento tramite INIT e SICOGE;
- Monitoraggio della spesa pubblica e dei lavori tramite BDAP, MOP e IPER;
- Riscontro alle circolari sul fabbisogno di cassa e predisposizione della documentazione per i rendiconti di fine esercizio;
- Attività di controllo di gestione tramite GECONS.

Affari generali e supporto alla Direzione

- Predisposizione degli atti di competenza del Dirigente e supporto alle attività di programmazione annuale e triennale;
- Coordinamento delle attività di Segreteria di Direzione, inclusa la relazione annuale e il monitoraggio delle scadenze;
- Gestione del protocollo informatizzato GIADA, referente per la gestione documentale e User Administrator del sistema;
- Calendarizzazione degli adempimenti normativi e monitoraggio delle circolari ministeriali.

 **Intrauma Spa** – Rivoli, Italia

Commerciale Estero

[05/02/2022 – 21/12/2022]

Inserimento ordini tramite gestionale specifico (Arca); gestione clienti esteri; scadenziario e solleciti di pagamento; spedizioni internazionali

 **F2A Assocaaf** – Torino, Italia

Addetta alle operazioni fiscali

[13/05/2021 – 16/07/2021]

Gestione sportello 730; Elaborazione dei 730 usando il gestionale Zucchetti; Assistenza fiscale; Gestione cassa

 **Italo NTV** – Torino, Italia

Hostess di Stazione

[15/01/2019 – 31/05/2020]

Vendita e prenotazione biglietti ferroviari e servizi aggiuntivi; gestione di problematiche dovute a ritardi e cancellazioni; assistenza clienti; attività di audit sul servizio di pulizie svolto da parte di ditte terze nei locali di pertinenza di Italo nelle stazioni di Porta Nuova e Porta Susa (lounge, biglietterie, uffici).

 **Tecnocasa** – Torino, Italia

Agente immobiliare

[29/05/2017 – 21/07/2017]

Marketing diretto in zona; Gestione dei clienti; Aggiornamento del CRM Tecnocloud

 **Teleperformance** – Lisbona, Portogallo

Customer Service Operator

[23/05/2016 – 31/03/2017]

Vendita biglietti aerei e servizi aggiuntivi; assistenza clienti

Addetta Comunicazione e Raccolta Fondi

[09/11/2015 – 07/05/2016]

Aggiornamento database; Campagne di raccolta fondi; Comunicazione interna ed esterna

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Magistrale in Lingue per la Comunicazione nell'Impresa e nelle Organizzazioni Internazionali

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia [2011 – 14/04/2014]

Città: Modena | Paese: Italia | Voto finale: 107/110

Comunicazione Interculturale e Varietà della Lingua (inglese; francese); Mediazione e Traduzione (inglese; francese); Strategie di Internazionalizzazione e Comunicazione d'Azienda; International Commercial Law; Service Management

Laurea Triennale in Lingue e Letterature Euromediterranee

Università del Salento [2007 – 12/07/2011]

Città: Lecce | Paese: Italia | Voto finale: 108/110

Lingua e Traduzione Francese; Lingua e Traduzione Inglese; Lingua e Traduzione Spagnola; Letteratura Inglese; Letteratura Francese

Diploma di Maturità Scientifica

Liceo Scientifico G. Battaglini [2002 – 2007]

Città: Taranto

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

Inglese

ASCOLTO C2 LETTURA C2 SCRITTURA C2

PRODUZIONE ORALE C2 INTERAZIONE ORALE C2

Spagnolo

ASCOLTO B1 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

Francese

ASCOLTO C1 LETTURA C1 SCRITTURA C1

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

Portoghese

ASCOLTO A2 LETTURA B1 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Windows / Social Network / Android / Utilizzo del browser / Buona conoscenza del pacchetto Adobe (Photoshop Illustrator) acquisita a livello amatoriale / Ottima padronanza di internet, posta elettronica e sistemi di email marketing come Mailchimp / gestionale arca evolution / Portale Acquisti in Rete PA (MEPA / Utilizzo portale PCC, SOSE, SICO, SICOGE, SIATEL, SISTER, AGENZIA ENTRATE, ANAC

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

HOBBY E INTERESSI

Nuoto, trekking, ciclismo, viaggi, fotografia

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Esperienza a contatto con il pubblico

Ho acquisito una buona capacità a relazionarmi con persone di cultura diversa. Ho imparato a comunicare in modo efficace anche con persone che hanno punti di vista diversi dai miei e a rispettare qualsiasi opinione altrui pur mantenendo salde le mie idee

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Autonomia

Ho una buona capacità di organizzare autonomamente il lavoro quotidiano e di gestire le attività in maniera professionale, anche in situazioni di stress; capacità di rispettare le scadenze e assumermi responsabilità; capacità di fronteggiare imprevisti e risolvere problemi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Torino, 13/12/2025

Leon Fuchs