



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 sopra riportati 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 "Riqualificazione 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 SICOGÉ;
- 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; scadenzario 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

Levi' Fiducia