

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LUCA TINUCCI**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **30-GENNAIO-1963**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Maggio 2013 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Normale Superiore
- Settore Attività negoziale/legale per acquisizione di beni, servizi e affidamento LLPP con procedure a evidenza pubblica e non – Funzioni di Centrale unica di acquisto di ateneo - Gestione servizi recettivi e di ristorazione - Gestione edifici istituzionali - Gestione servizi di manutenzione - Gestione patrimoniale – Gestione servizi logistici - Gestione contratti di assicurazione
- Tipo di impiego A tempo pieno
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Area Servizi Generali e Patrimonio in diretta collaborazione con il Segretario Generale: l'area si articola sui seguenti servizi: Servizio gestione e manutenzione del patrimonio, Servizio approvvigionamento e acquisti, Servizio ristorazione collegi e ospitalità, Servizio logistica. Incarico di Ufficiale Rogante della Scuola.

- Date (da – a) Novembre 2010 – Maggio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Normale Superiore
- Settore Attività negoziale/legale per acquisizione di beni, servizi e affidamento LLPP con procedure a evidenza pubblica e non - Gestione servizi recettivi e di ristorazione
- Tipo di impiego A tempo pieno
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Area Servizi all'interno della Divisione Servizi. Incarico di Ufficiale Rogante della Scuola. Fino al luglio 2012 ho rappresentato il Direttore amministrativo nel Comitato di gestione del Centro di elaborazione dell'informazione e del Calcolo della Scuola Normale Superiore.

- Date (da – a) Febbraio 2009 - novembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Normale Superiore
- Settore Attività negoziale/legale per acquisizione di beni, servizi e affidamento LLPP con procedure a evidenza pubblica e non - Gestione Risorse informative
- Tipo di impiego A tempo pieno
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'unità di staff alla Direzione amministrativa denominata "Risorse informative, Gare e Appalti". Incarico di Ufficiale Rogante della Scuola. Dal 20 aprile 2009 rappresento il Direttore amministrativo nel Comitato di gestione del Centro di elaborazione dell'informazione e del Calcolo della Scuola Normale Superiore.

- Date (da – a) Gennaio 1998 a Febbraio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Normale Superiore
- Settore Attività negoziale/legale per acquisizione di beni, servizi e affidamento LLPP con procedure a evidenza pubblica e non.

• Tipo di impiego	A tempo pieno (con l'eccezione del periodo maggio 2004 - maggio 2006 durante il quale ho prestato servizio a part-time del 50%)
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Unità Operativa Attività negoziale, poi, dal novembre 2002, denominata Segreteria Generale Organizzativa – Attività negoziale. Dall'aprile 1999 nomina ad Ufficiale Rogante della Scuola, delega di funzioni dirigenziali (luglio 2006-dicembre 2007) e incarico di sostituzione del Direttore amministrativo (luglio 2006 - giugno 2007)
• Date (da – a)	Aprile 1993 al dicembre 1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Normale Superiore
• Tipo di azienda o settore	Attività Negoziante/Legale per acquisizione di beni, servizi e affidamento LLPP con procedure a evidenza pubblica e non.
• Tipo di impiego	A tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità	Assegnato all'ufficio Affari generali con mansioni inerenti le procedure relative agli appalti di lavori, alla selezione dei professionisti cui affidare i servizi di progettazione e ai servizi di editoria e stampa delle pubblicazioni della Scuola. Singole nomine <i>ad acta</i> quale Ufficiale Rogante
• Date (da – a)	Giugno 1987 all'ottobre 1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Normale Superiore
• Tipo di azienda o settore	Area delle Risorse umane
• Tipo di impiego	A tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Sezione Autonoma Pensioni (articolazione interna dell'Ufficio del personale) con competenze sullo stato giuridico dei docenti e del personale tecnico e amministrativo - Gestione procedure selettive.
• Date (da – a)	Gennaio 1987 al marzo 1989
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Normale Superiore
• Tipo di azienda o settore	Area delle Risorse umane
• Tipo di impiego	A tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'organizzazione dei servizi con responsabilità organizzative nell'ambito della programmazione e gestione dei servizi ausiliari della Scuola (mensa, custodia e portineria, personale di primo impatto) in staff alla Direzione amministrativa..

ISTRUZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Pisa – Facoltà di Scienze Politiche – Corso di laurea in Scienze politiche
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "Ulisse Dini" di Pisa
• Qualifica conseguita	Maturità Scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buono

buono

buono

SPAGNOLO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

buono

elementare

- Capacità di espressione orale elementare