

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Ilaria Luciano
Indirizzo	
Telefono	335-6194472
Fax	
E-mail	segretario@comune.pieve-a-nievole.pti.it ; i.luciano@comune.serravalle-pistoiese.pti.it segretario@comune.ponte-buggianese.pti.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	Napoli, 24 dicembre 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 02/1072017 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Ponte Buggianese-Pieve a Nievole-Serravalle Pistoiese (PT)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità attività di programmazione e controllo
funzioni di coordinamento e di vigilanza su tutta la struttura operativa del Comune
compiti di collaborazione e di assistenza giuridico -amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente
Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale e verbalizzazione atti
Rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
Membro della Delegazione trattante e rappresentante dell'Ente in ogni sede di contrattazione collettiva
Responsabile ufficio disciplinare
Responsabile della trasparenza
Responsabile anticorruzione
Organo di controllo interno
Membro dell'Organo di valutazione (per i Comuni di Serravalle e Pieve a Nievole)

Garante della Comunicazione (per il Comune di Pieve a Nievole)

- Date (da – a) 01/09/2014 – 01/10/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castellina Marittima (PI) e Comune di Riparbella (PI)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità attività di programmazione e controllo
funzioni di coordinamento e di vigilanza su tutta la struttura operativa del Comune
compiti di collaborazione e di assistenza giuridico -amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente
Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale e verbalizzazione atti
roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
Presidente della Delegazione trattante e rappresentante dell'Ente in ogni sede di contrattazione collettiva
Responsabile ufficio disciplinare
Responsabile della trasparenza
Responsabile anticorruzione
Organo di controllo interno
Organo monocratico di valutazione interna per Comune di Riparbella
Responsabile area affari generali per le funzioni residuali non delegate all'Unione

- Date (da – a) 13/11/2011 – 01/10/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Colli Marittimi Pisani
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Segretario generale
- Principali mansioni e responsabilità funzioni di coordinamento e di vigilanza su tutta la struttura operativa dell'ente e Coordinamento dell'attività dei Comuni aderenti all'unione
sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi
compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e verbalizzazione atti
roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente
Organo di supporto al nucleo valutazione
Responsabile anticorruzione e trasparenza
Nel 2012 responsabile area vigilanza
Nel 2013 responsabile area gestione entrate

- Date (da – a) 10/2009 – 03/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castellina Marittima (PI) e Comune di Lorenzana (PI)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità attività di programmazione e controllo
funzioni di coordinamento e di vigilanza su tutta la struttura operativa del Comune
compiti di collaborazione e di assistenza giuridico -amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente
Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale e verbalizzazione atti
roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritte private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
Presidente della Delegazione trattante e rappresentante dell'Ente in ogni sede di contrattazione collettiva
Responsabile ufficio disciplinare
Responsabile della trasparenza
Responsabile anticorruzione
Organo interno di valutazione

- Date (da – a) 10/2006 – 10/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monteverdi Marittimo (PI)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità funzioni di coordinamento e di vigilanza su tutta la struttura operativa del Comune
compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente
Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale e verbalizzazione atti
roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritte private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
Presidente della Delegazione trattante e rappresentante dell'Ente in ogni sede di contrattazione collettiva
Organo monocratico del nucleo di valutazione

- Date (da – a) 14/07/03 - 31/10/03
- Nome e indirizzo del datore di lavoro studio SCIUME' E ASSOCIATI in Bologna
- Tipo di azienda o settore Studio legale e tributario
- Tipo di impiego impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Redazione atti, notifiche, compilazione relazioni, adempimenti presso il tribunale

- Date (da – a) 14/03/03 - 12/07/03
- Nome e indirizzo del Prefettura di Bologna

- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Adempimenti presso l'ufficio immigrazione

- Date (da – a) 17/02/03 - 07/03/03
- Nome e indirizzo del datore di lavoro POLITECNICA Scral in Bologna
- Tipo di azienda o settore Società di ingegneria e architettura
- Tipo di impiego impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Redazione atti, assistenza presso gli uffici

- Date (da – a) 08/04/02 - 07/02/03
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIPOL MERCHANT S.p.A in Bologna
- Tipo di azienda o settore Società privata del gruppo Unipol Banca
- Tipo di impiego Segretaria di direzione
- Principali mansioni e responsabilità Redazione atti, assistenza presso gli uffici, organizzazione incontri

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 07-2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno-Albo nazionale segretari comunali e provinciali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso universitario di alta formazione su "organizzazione e management dei servizi pubblici"
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 02/2009 -07/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SSPAL Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di specializzazione (SPES 2009) su materia giuridiche/economiche inerenti l'attività di segretario comunale
- Qualifica conseguita Abilitazione alla professione di segretario comunale per l'accesso ai comuni di fascia B
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 04/2004 - 09/2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- SSPAL Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale
- Corso di specializzazione su materia giuridiche/economiche inerenti l'attività di segretario comunale per l'iscrizione all'albo professionale
- Tirocinio formativo per segretario comunale presso i comuni di Piazza al Serchio (LU) e di Collesalveti (LI)
- Abilitazione alla professione di segretario comunale
- 10/1997 - 11/2001
- Studio legale di diritto civile e penale Vignola di Napoli
- Pratica come avvocato in diritto civile, amministrativo e penale
- Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
- 11/1999 - 06/2000
- Corso privato tenuto dall'ex magistrato Rocco Galli in Roma.
- Corso d'approfondimento in diritto civile, amministrativo e penale
- 09/1990 - 07/1997
- Università degli Studi di Napoli "Federico II"
- diritto civile, amministrativo, comunitario e penale ed economia politica
- Laurea in giurisprudenza
- Laurea quinquennale conseguita con votazione 96/110
- 09/1985 - 07/1990
- Istituto "G.B. Vico" di Napoli
- Letteratura italiana, filosofia, latino, greco, francese
- Maturità classica

• Livello nella
classificazione nazionale
(se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

Partecipazione a vari seminari formativi e di corsi di aggiornamento in materia di trasparenza e anticorruzione, appalti, gestione del personale, privacy, bilancio.

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Francese

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con
altre persone, in
ambiente multiculturale,
occupando posti in cui la
comunicazione è
importante e in situazioni
in cui è essenziale
lavorare in squadra (ad
es. cultura e sport), ecc.*

Buona capacità di operare in gruppo ed in sinergia con altri
soggetti

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di
persone, progetti, bilanci;
sul posto di lavoro, in
attività di volontariato (ad
es. cultura e sport), a
casa, ecc.*

Coordinamento delle attività dei responsabili dei settori delle
amministrazioni comunali nelle quali presto l'attività lavorativa.
Programmazione dettagliata dell'attività delle stesse
amministrazioni comunali

CAPACITÀ E COMPETENZE

Utilizzo del computer: Sistemi Operativi: Windows. Applicativi:

TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Office automation. Buona capacità nell'utilizzo della rete internet e della posta elettronica.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Nessuna di rilievo
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Capacità didattiche
PATENTE O PATENTI	Patente automobilistica categoria B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Incarichi vari: Componente nucleo di valutazione dei comuni di Monteverdi Marittimo (PI) Santa Luce (PI), Montescudaio (PI) Castellina m.ma (PI) Organo di controllo interno dei comuni di Monteverdi Marittimo (PI) e Orciano Pisano (PI) Supplenze nei seguenti comuni: Rosignano marittimo, Crespina, Fauglia, Montescudaio, Guardistallo, Orciano Pisano
ALLEGATI	

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del decreto del presidente della repubblica n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Ilaria Luciano
