

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Ilaria Luciano
Indirizzo
Telefono 335-6194472
Fax
E-mail ilaria.luciano71@gmail.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 27/01/2020 ad oggi
Comune di Collesalvetti (LI)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ente locale
- Tipo di azienda o settore Segretario comunale
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;
- Principali mansioni e responsabilità Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90 così come modificata dall'art. 1 del D.L. n. 5 del 9/2/12 convertito in Legge n. 35 del 4/4/12;
Membro della Delegazione trattante e rappresentante dell'Ente in ogni sede di contrattazione collettiva;
Sovrintende il sistema dei controlli interni, responsabilità del controllo successivo di regolarità amministrativa e del controllo di gestione;
Organo di supporto al nucleo valutazione
Responsabile ufficio disciplinare
Responsabile della trasparenza
Responsabile anticorruzione
Responsabile Transizione digitale

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>02/10/2017 – 26/01/2020</p> <p>Comuni di Ponte Buggianese-Pieve a Nievole-Serravalle Pistoiese (PT) Ente locale</p> <p>Segretario comunale 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)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/09/2014 – 01/10/2017</p> <p>Comune di Castellina Marittima (PI) e Comune di Riparbella (PI)</p> <p>Ente locale</p> <p>Segretario comunale 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; 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</p>

• 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	<p>funzioni di coordinamento e di vigilanza su tutta la struttura operativa dell'ente e Coordinamento dell'attività dei Comuni aderenti all'unione</p> <p>sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi</p> <p>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.</p> <p>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 scrittura private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente</p> <p>Organo di supporto al nucleo valutazione</p> <p>Responsabile anticorruzione e trasparenza</p> <p>Nel 2012 responsabile area vigilanza</p> <p>Nel 2013 responsabile area gestione entrate</p>
• 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	<p>attività di programmazione e controllo</p> <p>funzioni di coordinamento e di vigilanza su tutta la struttura operativa del Comune</p> <p>compiti di collaborazione e di assistenza giuridico -amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente</p> <p>Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale e verbalizzazione atti</p> <p>roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scrittura private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;</p> <p>Presidente della Delegazione trattante e rappresentante dell'Ente in ogni sede di contrattazione collettiva</p> <p>Responsabile ufficio disciplinare</p> <p>Responsabile della trasparenza</p> <p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Organo interno di valutazione</p>
• 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 scritture 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 datore di lavoro	Prefettura di Bologna
• 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
 - 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
- 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

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	09/1990 - 07/1997
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Università degli Studi di Napoli "Federico II" diritto civile, amministrativo, comunitario e penale ed economia politica
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Laurea in giurisprudenza Laurea quinquennale conseguita con votazione 96/110
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	09/1985 - 07/1990 Istituto "G.B. Vico" di Napoli
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Letteratura italiana, filosofia, latino, greco, francese Maturità classica

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, digitalizzazione.

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE

- | | |
|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale | inglese |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale | Francese |

buona
buona
buona

sufficiente
sufficiente
sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità di operare in gruppo ed in sinergia con altri soggetti
<i>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.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	
<i>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.</i>	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 TECNICHE	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	<i>Utilizzo del computer: Sistemi Operativi: Windows. Applicativi: Office automation.</i> Buona capacità nell'utilizzo della rete internet e della posta elettronica.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Nessuna di rilievo
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Capacità didattiche
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	Patente automobilistica categoria B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Incarichi vari: responsabile di servizio responsabile transizione digitale Componente nucleo di valutazione dei comuni di Monteverdi Marittimo (PI) Santa Luce (PI), Montescudaio (PI) Castellina m.ma (PI), Orciano Pisano (PI) Organo di controllo interno Supplenze in vari comuni tra cui: Rosignano Marittimo, Crespina, Fauglia, Montescudaio, Guardistallo, Orciano Pisano
ALLEGATI	

La sottoscritta 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.

Lì, 2 settembre 2022

Ilaria Luciano