

**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 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Collesalveti (LI) |
| • 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;
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)</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; 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 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</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 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 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 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 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 Scrl 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

<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 • Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Ministero dell'Interno-Albo nazionale segretari comunali e provinciali</p> <p>Corso universitario di alta formazione su "organizzazione e management dei servizi pubblici"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>02/2009 -07/2009</p> <p>SSPAL Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale</p> <p>Corso di specializzazione (SPES 2009) su materia giuridiche/economiche inerenti l'attività di segretario comunale</p> <p>Abilitazione alla professione di segretario comunale per l'accesso ai comuni di fascia B</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>04/2004 - 09/2006</p> <p>SSPAL Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale</p> <p>Corso di specializzazione su materia giuridiche/economiche inerenti l'attività di segretario comunale per l'iscrizione all'albo professionale</p> <p>Tirocinio formativo per segretario comunale presso i comuni di Piazza al Serchio (LU) e di Collesalveti (LI)</p> <p>Abilitazione alla professione di segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>10/1997 - 11/2001</p> <p>Studio legale di diritto civile e penale Vignola di Napoli</p> <p>Pratica come avvocato in diritto civile, amministrativo e penale</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>11/1999 - 06/2000</p> <p>Corso privato tenuto dall'ex magistrato Rocco Galli in Roma.</p> <p>Corso d'approfondimento in diritto civile, amministrativo e penale</p>

• 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)

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

• 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)

09/1985 - 07/1990

Istituto "G.B. Vico" di Napoli

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

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di
espressione orale

Inglese

buona

buona

buona

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di
espressione orale

Francese

sufficiente

sufficiente

sufficiente

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><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></p>	<p>Buona capacità di operare in gruppo ed in sinergia con altri soggetti</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><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></p>	<p>Coordinamento delle attività dei responsabili dei settori delle amministrazioni comunali nelle quali presto l'attività lavorativa. Programmazione dettagliata dell'attività delle stesse amministrazioni comunali</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p><i>Utilizzo del computer: Sistemi Operativi: Windows. Applicativi: Office automation.</i></p> <p>Buona capacità nell'utilizzo della rete internet e della posta elettronica.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Nessuna di rilievo</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Capacità didattiche</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente automobilistica categoria B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>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</p>
<p>ALLEGATI</p>	

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