

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Ilaria Luciano
Indirizzo Via Cesare Battisti n. 15 57014 COLLESALVETTI (LI)
Telefono 333-9809197; 335-6194472
Fax
E-mail ilaria.luciano@tin.it,
segretario@comune.lorenzana.pi.it;
i.luciano@comune.castellina.pi.it
i.luciano@unione.collimarittimipisani.pi.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita Napoli, 24 dicembre 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 13/11/2011 – ad oggi
- 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
Presidente nucleo valutazione
Responsabile anticorruzione
- Date (da – a) 10/2009 – ad oggi
- Nome e indirizzo del Comune di Castellina Marittima (PI) e Comune di Lorenzana (PI)

<p>datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<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 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</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>10/2006 – 10/2009 Comune di Monteverdi Marittimo (PI)</p> <p>Ente locale</p> <p>Segretario comunale 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</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>14/07/03 - 31/10/03 studio SCIUME' E ASSOCIATI in Bologna</p> <p>Studio legale e tributario</p> <p>impiegata Redazione atti, notifiche, compilazione relazioni, adempimenti presso il tribunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>14/03/03 - 12/07/03 Prefettura di Bologna</p> <p>Ente pubblico</p>

- 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) 7-11 e 17/10/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Anci Toscana
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso su amministrazione trasparente. Trasparenza e siti web come lotta alla corruzione e controllo diffuso del cittadino

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 27/5/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro studi Enti locali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso su "Le nuove Unioni di comuni per la gestione associata dei servizi, delle attività e delle nuove "funzioni fondamentali" dei comuni

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 11/03/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Cecina
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso su "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA-legge 190/2012"

- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 24/01/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Caldarini e Associati
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso su “la complessa gestione delle risorse umane tra certificazione dei contratti collettivi decentrati, sistema dei controlli interni e norme anticorruzione, tra spesa di personale e vincoli e limitazioni in materia di assunzioni 2013”
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 24/09/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SSPAL-scuola superiore pubblica amministrazione locale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso su” Il *Nuovo* lavoro pubblico e la gestione del personale degli enti locali”
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 18/07/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SSPAL-scuola superiore pubblica amministrazione locale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso su “Attività contrattuale negli enti locali”
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 19/04/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Reform- Rete per l’innovazione e la formazione della Provincia di Pisa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso su “I regimi vincolistici nelle società partecipate ed il ruolo dell’ente titolare”
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 05/02/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ti Forma -consulenza e 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>seminario su “Le sponsorizzazioni delle attività e dei servizi della Pa alla luce del DL semplifica Italia come convertito in L 35/2012”</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>14/11/2011 Caldarini e Associati</p> <p>incontro su “Fondo e contrattazione decentrata:le principali problematiche, gli errori e la maturazione di responsabilità amministrativa”</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>22/01/2010 Reform- Rete per l'innovazione e la formazione della Provincia di Pisa</p> <p>corso su “Le novità della riforma Brunetta (DL 150/2009) e la loro applicazione agli enti locali</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 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 	<p>04/2004 - 09/2006 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>

- (se pertinente)
- Date (da – a) 10/1997 - 11/2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Studio legale di diritto civile e penale Vignola di Napoli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pratica come avvocato in diritto civile, amministrativo e penale
 - Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 11/1999 - 06/2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso privato tenuto dall'ex magistrato Rocco Galli in Roma.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso d'approfondimento in diritto civile, amministrativo e penale
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 09/1990 - 07/1997
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli "Federico II"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio diritto civile, amministrativo, comunitario e penale ed economia politica
 - Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea quinquennale conseguita con votazione 96/110
-
- Date (da – a) 09/1985 - 07/1990
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto "G.B. Vico" di Napoli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Letteratura italiana, filosofia, latino, greco, francese
 - Qualifica conseguita 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.

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese
buona
buona
buona

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

Francese
sufficiente
sufficiente
sufficiente

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

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 TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo del computer: Sistemi Operativi: Windows. Applicativi: Office automation.

Buona capacità nell'utilizzo della rete internet e della posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Nessuna di rilievo

ARTISTICHE
*Musica, scrittura, disegno
ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente
indicate.*

Capacità didattiche

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Incarichi vari:
Componente nucleo di valutazione dei comuni di Monteverdi
Marittimo (PI) e Santa Luce (PI)
Organo di controllo interno dei comuni di Monteverdi Marittimo
(PI) e Orciano Pisano (PI)
Supplenze nei seguenti comuni: Rosignano marittimo, Fauglia,
Riparbella, Montescudaio, Guardistallo

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.

FIRMA

