

Nome **LUCIANO MARIA LUISA**
Indirizzo **1301, VIA DELLA PISANA - ROMA - ITALIA**
Telefono **06.6593.2074**

E-mail **mluciano@regione.lazio.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

CATEGORIA D

– AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE -

PROFILO PROFESSIONALE: "ESPERTO AREA AMMINISTRATIVA"

DAL 10 MAGGIO 2023

Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Resocontazione" istituita nell'ambito dell'Area "Lavori Aula" della Segreteria generale

determinazione n. A00192 del 10 maggio 2023

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE:

- 1) Cura le attività e i procedimenti relativi alla redazione, al coordinamento, alla revisione, alla diffusione dei resoconti stenografici delle sedute consiliari.
- 2) Cura, a richiesta, la resocontazione stenografica delle commissioni consiliari e di altri organi consiliari.
- 3) Cura la raccolta, la conservazione e la pubblicazione dei resoconti stenografici delle sedute consiliari.
- 4) Provvede all'implementazione della sezione "CRL Storia" del sito istituzionale del Consiglio regionale.
- 5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

DAL 1° APRILE 2022 AL 09 MAGGIO 2023:

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – SEGRETERIA ATTIVITA' DI SUPPORTO DELLA SEGRETERIA GENERALE – ODS 29.03.2022, N. 12/SG

DAL 04/04/2022

ATTRIBUZIONE DI COMPITI DELL'AREA "LAVORI AULA" PER IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI RESOCONTAZIONE DELLE SEDUTE CONSILIARI

(DISPOSIZIONE 04/04/22 N. 07/SG)

DAL 1° APRILE 2019 AL 28 MARZO 2022

CONFERIMENTO DELL'INCARICO RELATIVO ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA "SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO AI LAVORI DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA"

DETERMINAZIONE N. 308 DEL 28/03/2019

PRESSO CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO - SEGRETERIA GENERALE – AREA AFFARI GENERALI -

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE:

- 1) Cura la convocazione e l'ordine del giorno delle sedute dell'Ufficio di presidenza, provvedendo ad ogni adempimento connesso;
- 2) Cura la predisposizione, la diffusione e l'archiviazione del "fascicolo di seduta", provvedendo all'acquisizione dalle strutture competenti degli atti e dei documenti oggetto di seduta;
- 3) Cura la diffusione, la pubblicazione e l'archiviazione degli atti adottati nel corso della seduta;
- 4) Provvede all'attività di verbalizzazione e di resocontazione sommaria delle sedute;
- 5) Cura le attività in ordine alla registrazione, conservazione e custodia delle deliberazioni;
- 6) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

DAL 1° NOVEMBRE 2016 AL 30 APRILE 2018 CONFERIMENTO DELL'INCARICO RELATIVO ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA "LAVORI UFFICIO DI PRESIDENZA"

DETERMINAZIONE N. 735 DEL 27/10/2016

PROROGATA CON DETERMINAZIONI N:

- 300 DEL 24/04/2018
- 573 DEL 27/07/2018
- 794 DEL 31/10/2018

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE:

- 1) Predisporre la convocazione delle riunioni dell'Ufficio di Presidenza e provvede al suo inoltrare alle strutture interessate;
- 2) Predisporre, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Presidente al Segretario generale, l'ordine del giorno delle sedute dell'Ufficio di Presidenza, acquisendo dal Segretario generale gli atti ed i documenti predisposti dalle strutture consiliari competenti per materia e, se necessario, si confronta con le stesse per il perfezionamento dei provvedimenti proposti; provvede alle relative comunicazioni;
- 3) Predisporre il "fascicolo di seduta", procedendo alla duplicazione della documentazione a corredo dei punti all'ordine del giorno ed alla consegna dello stesso presso la segreteria dei componenti l'Ufficio di presidenza, del Segretario generale e del Capo di Gabinetto;
- 4) Supporta il Segretario generale nel corso delle riunioni dell'Ufficio di Presidenza;
- 5) Fornisce supporto amministrativo alla funzione dell'organo collegiale;
- 6) Cura il perfezionamento delle deliberazioni adottate, nonché la redazione di un apposito elenco delle decisioni prese e degli indirizzi forniti nel corso della seduta, comunicando l'esito dei provvedimenti proposti alle strutture amministrative per i successivi adempimenti di loro competenza;
- 7) Provvede alla stesura della bozza del processo verbale su indicazioni del Segretario dell'Ufficio di Presidenza;
- 8) Cura l'invio degli atti, di cui è prevista la pubblicazione sul BURL ovvero sul sito internet, alle strutture competenti;
- 9) Effettua ricerche, su richiesta, degli organi di indirizzo politico o delle strutture amministrative consiliari fornendo, ove richiesta, copia degli atti oggetto della ricerca. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO - SEGRETERIA GENERALE – FUNZIONE DIREZIONALE DI STAFF
"COORDINAMENTO GENERALE "

• Tipo di azienda o settore

SEGRETERIA GENERALE – FUNZIONE DIREZIONALE DI STAFF – LAVORI UFFICIO DI PRESIDENZA
(DELIBERA N. 34 DEL 05/04/2011)

LAVORI UFFICIO DI PRESIDENZA

Dal 01 AGOSTO 2014 al 30 ottobre 2016 in produttività' collettiva
determinazione n.499 DEL 15.07.2014

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 12/05/2010 AL 04/04/2011
CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

DIREZIONE GENERALE DEL SERVIZIO UFFICIO DI PRESIDENZA – COMUNICAZIONE – STAMPA E RELAZIONI ESTERNE
 AREA UFFICIO DI PRESIDENZA

DAL 28 DICEMBRE 2010 AL 25 NOVEMBRE 2012
 RESPONSABILE DELLA SEZIONE “ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA L.R. 15 MAGGIO 1997 N. 8”
 Determinazione n. 1101 del 28.12.2010 – **Posizione organizzativa di II fascia**

- Principali mansioni e responsabilità

Procedimenti e compiti assegnati:

- Supporta l'attività deliberativa dell'Ufficio di Presidenza nell'ambito degli adempimenti connessi alla L.R. 8/97 e successive modificazioni ed in particolare:
 - Perfeziona le deliberazioni di concessione di contributi assegnati dall'Ufficio di Presidenza ai sensi dell'art.2 della L.R. 8/97;
 - Predispone le determinazioni di impegno di spesa;
 - Cura, in relazione ai compiti affidati, i rapporti con la Presidenza e le strutture amministrative incaricate alla liquidazione.

Competenze richieste:

- Responsabilità:
 - Aree di responsabilità ampie ma con limitati margini di discrezionalità;
- Decisioni:
 - Significativa complessità dei problemi;
 - Necessità di ricorso a modelli esterni applicabili per analogia;
- Competenze:
 - Impegno continuo ed elevato;
 - Elevate capacità di analisi e sintesi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 03/08/2007 AL 11/05/2010
Consiglio Regionale del Lazio

segreteria Vice Presidente del Consiglio Regionale del Lazio
 staff di segreteria
 segreteria politica, amministrativa, organizzazione eventi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 10/06/2005 AL 02/08/2007
Consiglio Regionale del Lazio

segreteria Consigliere Segretario
 staff di segreteria
 segreteria politica, amministrativa, organizzazione eventi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 05/12/2001 AL 10/06/2005
Consiglio Regionale del Lazio

Gruppo Consigliere
 segreteria politica e amministrativa Consigliere Regionale
 segreteria politica, amministrativa, organizzazione eventi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 18/01/1999 AL 04/12/2001
Giunta Regionale del Lazio – Servizi Sociali

Area Emigrazione, Immigrazione, Nomadi e Detenuti
 Istruttore Amministrativo
 Valutazione e redazione di atti amministrativi, delibere, determine, organizzazione di eventi legati alle tematiche del settore, rapporti con Comuni ed Associazioni

- **Date (da – a)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL SETTEMBRE 1998 AL DICEMBRE 1998
Presso Società di distribuzione bibite
- settore Commercio
segreteria
attività di segreteria, ordinazioni, rapporti con clienti e fornitori
- **Date (da – a)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL GENNAIO 1994 AL DICEMBRE 1996
- Attività Commerciale di famiglia
- settore Commercio Alimentare
coadiuvante
organizzazione e gestione attività di famiglia
- **Date (da – a)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL GENNAIO 1990 AL DICEMBRE 1992
- Attività commerciale di famiglia
- settore Commercio Alimentare
coadiuvante
organizzazione e gestione attività di famiglia
- **Date (da – a)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1990 (CONTRATTO TRIMESTRALE)**
Ministero delle Poste e Telecomunicazioni
- PP.TT
attività amministrativa
attività amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2023

- Corso di formazione "Preposto"
- Corso di formazione concernente l'utilizzo del defibrillatore semiautomatico esterno (DAE) - aggiornamento

2022

Competenze digitali per la P.A.

- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali (Ed 02) – livello base / livello intermedio
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici – livello base
- Conoscere gli Open Data – livello intermedio
- Comunicare e condividere all'interno dell'Amministrazione – livello intermedio
- Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre P.A. – livello base

2022

L'attivazione del piano triennale di prevenzione della corruzione – 2021 – Consiglio regionale del Lazio.
(Promo P.A. Fondazione)

2022

Giornata formativa sulle tematiche utili allo svolgimento del lavoro anche in modalità agile

- Prosa
- NoiPA
- Microsoft Teams
- collegamento rete Extranet
(organizzata dal Servizio Amministrativo del Consiglio regionale del Lazio – in modalità sincrona)

2022

Corso di formazione in materia di Privacy

- Aspetti principali della privacy
 - Trasparenza e privacy
 - Profili di responsabilità
- (Management and Consulting srl)

2022

Corso di aggiornamento sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 – Cat. D
(Mod. FaD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 04.07.2022 al 03.10.2022.
LazioCrea – Ufficio di Scopo Formazione)

2022

OFFICE 365

- Digital Mindset
- Microsoft Excel
- Word e Web APP

2020

Corso di formazione su dematerializzazione
(Media Consult)

2020

Accountability

2020

La disciplina del Pubblico impiego

2020

Lavoro Agile e cambiamento organizzativo

- Lavorare in Smart Working

2020

SICER

- Corso atti amministrativi
- Corso bilancio
- Corso ciclo attivo
- Corso ciclo passivo

2019

Seminario formativo: "Il RUP negli appalti di servizi e forniture"

- Come impostare, condurre e concludere le procedure di affidamento
- (Legislazione Tecnica – Area Formazione)

2018

Formazione in materia di protezione dei dati personali
Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti Locali

2017

Basic Life Support & Defibrillation Esecutore
Autorizzato all'uso del defibrillatore semiautomatico esterno
CDF UOD Formazione e Ricerca ARES 118

2016

Giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione
corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2016

Corso di formazione sul decreto legislativo n. 97/2016
Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio A. Carlo Jemolo

2014

Il corretto uso delle attrezzature munite di videoterminali secondo il Testo Unico sulla Sicurezza e Salute sui luoghi di lavoro Decreto Legislativo n. 81 del 09 Aprile 2008
Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2011

Il responsabile del procedimento in modalità e learning
Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2010

La sicurezza sui luoghi di lavoro

Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2010

Il Codice della Privacy: Principi generali e sanzioni
Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2009/2010

Patente Europea

Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2009

Costruzione e Gestione di un sito Web

Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2009

Corso di lingua inglese on-line

Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2009

La Rete come vantaggio competitivo

Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2008

Adobe Photoshop – Corso di Informatica

2008

Animazione di pagine web tramite flash

Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2007

Lo Statuto della Regione Lazio: I nuovi Principi

Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2006

Leadership: Gestione eccellente della squadra

Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2006

Strumenti di Comunicazione e informazione Istituzionale

corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2006

Tecniche di presentazione di un progetto

Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2006

Corso di lingua inglese

Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2005

Seminario: Stanziamenti per la nuova imprenditoria
Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2005

Seminario: Europrogettazione di base

Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2005

Gestione delle risorse umane: Dall'io e gli altri al gruppo capace di collaborare
Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2004

Bilancio Europeo

Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2004

La nuova UE: Riflessi nell'attività regionale

Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2004

Comunicazione orale e comunicazione scritta

Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2004

Sicurezza negli uffici

2003

Informatizzazione dei flussi documentali

Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2003

Front Page – Corso di Informatica

Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2002

Diritto Amministrativo

Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2001

Access Operativo – Corso di Informatica

Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2000

Word Avanzato – Corso di Informatica

Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2000

Excel Avanzato – Corso di Informatica

Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di maturità in “Segretaria di Amministrazione” (5 anni)

Diploma conseguito in data 19/07/1989 presso Istituto professionale di Stato per il commercio “Via di Saponara” – sede di Acilia
Via di Saponara, 150 – 00125 Acilia - Rm

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

buona
buona
buona

FRANCESE

buona
buona
buona

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.

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE SIA NEL MONDO DEL LAVORO CHE

AVENDO FREQUENTATO I SEGUENTI CORSI SPECIFICI:

-COMUNICAZIONE ORALE E COMUNICAZIONE SCRITTA

-LEADERSHIP: GESTIONE ECCELLENTE DELLA SQUADRA

-STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE ISTITUZIONALE

-GESTIONE DELLE RISORSE UMANE: DALL'IO E GLI ALTRI AL GRUPPO CAPACE DI COLLABORARE

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.

Organizzazione di eventi di rilevata importanza con mansioni di coordinamento di persone, sia in attività sportive che culturali.

Organizzazione di spazi espositivi e fiere, con mansioni di coordinamento (espositori e utenti).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze informatiche acquisite con corsi di formazione.

Programmi Microsoft Office: Word, Excel, Front Page, Publisher, Access.

Ottimo utilizzo di Adobe Photoshop e Flash.

Ottimo utilizzo Internet Explorer e posta elettronica.

Ottimo utilizzo Outlook

Office 365 – Word, Excel, Web App

Digital Mindset

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

OTTIME CAPACITÀ DI DISEGNO CON UTILIZZO DI VARIE TECNICHE

OTTIME CAPACITÀ DI CREAZIONE MANUALI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

OTTIME CAPACITÀ IN AMBITO SPORTIVO:

- ATLETA AGONISTA DI NUOTO E ISTRUTTORE FEDERALE F.I.N.
- BREVETTO DI SALVAMENTO IN ACQUE INTERNE.
- GIOCATRICE NELLA SERIE A DI SOFTBALL – CAMPIONATO NAZIONALE
- ALLENATRICE DI BASEBALL E SOFTBALL NELLE CATEGORIE GIOCHI DELLA GIOVENTU', CADETTI E JUNIORES
- ARBITRO E CLASSIFICATORE UFFICIALE PER LA F.I.B.S.

Basic Life Support & Defibrillation Esecutore

Autorizzato all'uso del defibrillatore semiautomatico esterno
CDF UOD Formazione e Ricerca ARES 118-
Prot. N. 33316
Roma, 04/09/2017

Corso BLS D Esecutore

Autorizzato all'uso del defibrillatore semiautomatico esterno secondo la normativa vigente
Centro di Formazione "CARDIOSAFE SRL"
Prot. N. 33316, 13/05/2023
Roma, 8 maggio 2023

PATENTE

patente B

f.to Maria Luisa Luciano