

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 a tutt'oggi

Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Resocontazione" istituita nell'ambito dell'Area "Lavori Aula" della Segreteria generale (posizione organizzativa di I fascia) determinazione n. A00192 del 10 maggio 2023

PROROGHE:

deliberazione UdP n.U00037 del 18.03.2025

determinazione n. A00249 del 25.03.2025

determinazione n. A00368 del 29.05.2025

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**

• **Tipo di azienda o settore**

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

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

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)

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;
- Predisporre 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.

• **Principali mansioni e responsabilità**

• **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 Vicepresidente del Consiglio Regionale del Lazio (Ufficio di Presidenza)

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 (Ufficio di Presidenza)

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 Consigliare

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

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

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

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

DAL SETTEMBRE 1998 AL DICEMBRE 1998

Presso Società di distribuzione bibite

settore Commercio

segreteria

attività di segreteria, ordinazioni, rapporti con clienti e fornitori

DAL GENNAIO 1994 AL DICEMBRE 1996

Attività Commerciale di famiglia

settore Commercio Alimentare

coadiuvante

organizzazione e gestione attività di famiglia

DAL GENNAIO 1990 AL DICEMBRE 1992

Attività commerciale di famiglia

settore Commercio Alimentare

coadiuvante

organizzazione e gestione attività di famiglia

1990 (CONTRATTO TRIMESTRALE)

Ministero delle Poste e Telecomunicazioni

PP.TT

attività amministrativa

attività amministrativa

2025

- Anticorruzione e Privacy
- Codice di comportamento
- Comunicazione interna ed esterna. Tecniche di gestione dei conflitti
- Comunicazione istituzionale efficace
- Corso sicurezza sui luoghi di lavoro
- Organizzazione di eventi
- Drafting normativo
- Webinar. Il concetto della sostenibilità ambientale

- Corso BLSD/PBLSD per i cittadini Esecutore

Autorizzato all'uso del defibrillatore semiautomatico esterno secondo la normativa vigente

Centro di Formazione "ASSOCIAZIONE SALUTE E SICUREZZA"

Prot. N. 33316, 09/05/2025

Roma, 6 maggio 2025

2024

- Contratti pubblici
- Cybersicurezza

2023

- Sicer
- Corso Privacy – Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione
- Gestione del cambiamento, promozione e attuazione del principio delle pari opportunità e valorizzazione delle differenze nella gestione delle risorse umane
- Corso di formazione “Preposto”
- Corso di formazione concernente l'utilizzo del defibrillatore semiautomatico esterno (DAE) - aggiornamento

- 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

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

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)

Corso di formazione in materia di Privacy

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

OFFICE 365

- Digital Mindset
- Microsoft Excel
- Word e Web APP

2020

- Corso di formazione su dematerializzazione
(Media Consult)
- Accountability
- La disciplina del Pubblico impiego

Lavoro Agile e cambiamento organizzativo

- Lavorare in Smart Working

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

- 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

- Corso di lingua inglese on-line
Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

- La Rete come vantaggio competitivo
Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2008

- Adobe Photoshop – Corso di Informatica
- 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
- Strumenti di Comunicazione e informazione Istituzionale
corso di formazione ASAP – Regione Lazio
- Tecniche di presentazione di un progetto
Corso di formazione ASAP – Regione Lazio
- Corso di lingua inglese
Corso di formazione ASAP – Regione Lazio

2005

- Seminario: Stanziamenti per la nuova imprenditoria
Corso di formazione ASAP – Regione Lazio
- Seminario: Europrogettazione di base
Corso di formazione ASAP – Regione Lazio
- 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
- La nuova UE: Riflessi nell'attività regionale
Corso di formazione ASAP – Regione Lazio
- Comunicazione orale e comunicazione scritta
Corso di formazione ASAP – Regione Lazio
- Sicurezza negli uffici

2003

- Informatizzazione dei flussi documentali
Corso di formazione ASAP – Regione Lazio
- 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
- 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

ALTRE LINGUE

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ITALIANO

INGLESE

buona
buona
buona

FRANCESE

buona
buona
buona

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE NEL MONDO DEL LAVORO E A SEGUITO DI FORMAZIONE SPECIFICA CON I SEGUENTI CORSI:

- 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

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

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

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

OTTIME CAPACITÀ DI DISEGNO CON UTILIZZO DI VARIE TECNICHE

OTTIME CAPACITÀ DI CREAZIONE MANUALI

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.

CORSI DI FORMAZIONE PER L'USO DEL DEFIBRILLATORE

Corso BLSD/PBLSD per i cittadini - Esecutore

Autorizzato all'uso del defibrillatore semiautomatico esterno secondo la normativa vigente
Centro di Formazione "ASSOCIAZIONE SALUTE E SICUREZZA"
Prot. N. 33316, 09/05/2025
Roma, 6 maggio 2025

Corso BLSD - 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

Nomina di addetto all'utilizzo del defibrillatore semiautomatico esterno (DAE)
(determinazione del 15 giugno 2023, n. A00329)

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

PATENTE

patente B

f.to Maria Luisa Luciano