FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

Nome	**LUCIANO MARIA LUISA**
Indirizzo	**1301, VIA DELLA PISANA - ROMA - ITALIA**
Telefono	**06.6593.2074**
Fax	
E-mail	**mluciano@regione.lazio.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/03/1970

ATTUALMENTE IN SERVIZIO PRESSO:
CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO - SEGRETERIA GENERALE – AREA AFFARI GENERALI - UFFICIO "LAVORI UFFICIO DI PRESIDENZA"
DAL 1 APRILE 2019 CONFERIMENTO DELL'INCARICO RELATIVO ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA "SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO AI LAVORI DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA"
DETERMINAZIONE N. 308 DEL 28/03/2019

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) Predispone la convocazione delle riunioni dell'Ufficio di Presidenza e provvede al suo inoltro alle strutture interessate;
2) Predispone, 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) Predispone 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.

CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA D2 (DETERMINAZIONE N. 789 DEL 15/11/2017)
PROFILO PROFESSIONALE "ESPERTO AREA AMMINISTRATIVA"

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)

• Tipo di impiego

LAVORI UFFICIO DI PRESIDENZA

DAL 01 AGOSTO 2014 AL 30 OTTOBRE 2016 IN PRODUTTIVITA'
determinazione n.499 DEL 15.07.2014

DAL 27 NOVEMBRE 2012 AL 31 LUGLIO 2014

• Principali mansioni e responsabilità

RINNOVO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA SEZIONE "ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA L.R. 15 MAGGIO 1997 N. 8"
determinazione n. 759 del 27.11.2012 – **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;
  - 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)	**DAL 12/05/2010 AL 04/04/2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO**
• Tipo di azienda o settore	**DIREZIONE GENERALE DEL SERVIZIO UFFICIO DI PRESIDENZA – COMUNICAZIONE – STAMPA E RELAZIONI ESTERNE**
• Tipo di impiego	**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)	**DAL 03/08/2007 AL 11/05/2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio
• Tipo di azienda o settore	segreteria Vice Presidente del Consiglio Regionale del Lazio
• Tipo di impiego	staff di segreteria
• Principali mansioni e responsabilità	segreteria politica, amministrativa, organizzazione eventi.
• Date (da – a)	**DAL 10/06/2005 AL 02/08/2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio
• Tipo di azienda o settore	segreteria Consigliere Segretario
• Tipo di impiego	staff di segreteria
• Principali mansioni e responsabilità	segreteria politica, amministrativa, organizzazione eventi.
• Date (da – a)	**DAL 05/12/20001 AL 10/06/2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio
• Tipo di azienda o settore	Gruppo Consigliare
• Tipo di impiego	segreteria politica e amministrativa Consigliere Regionale
• Principali mansioni e responsabilità	segreteria politica, amministrativa, organizzazione eventi.
• Date (da – a)	**DAL 18/01/1999 AL 04/12/ 2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Giunta Regionale del Lazio – Servizi Sociali**
• Tipo di azienda o settore	Area Emigrazione, Immigrazione, Nomadi e Detenuti
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Valutazione e redazione di atti amministrativi, delibere, determine…..organizzazione di eventi legati alle tematiche del settore, rapporti con Comuni ed Associazioni…..

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	novembre/dicembre 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formazione in materia di protezione dei dati personali Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti Locali
Date (da – a)	2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Basic Life Support & Defibrillation Esecutore Autorizzato all'uso del defibrillatore semiauomatico esterno CDF UOD Formazione e Ricerca ARES 118
Date (da – a)	2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione corso di formazione ASAP – Regione Lazio
Date (da – a)	2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione sul decreto legislativo n. 97/2016 Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio A. Carlo Jemolo
• Date (da – a)	2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	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

• Date (da – a • Nome e tipo di istituto di istruzion o formazion	2011 Il responsabile del procedimento in modalità e learning corso di formazione ASAP – Regione Lazio
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2010 La sicurezza sui luoghi di lavoro corso di formazione ASAP – Regione Lazio
• Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2010 Il Codice della Privacy: Principi generali e sanzioni corso di formazione ASAP – Regione Lazio
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2009/2010 Patente Europea corso di formazione ASAP – Regione Lazio
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2009 Costruzione e Gestione di un sito Web corso di formazione ASAP – Regione Lazio
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2009 Corso di lingua Inglese on-line corso di formazione ASAP – Regione Lazio
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2009 La Rete come vantaggio competitivo corso di formazione ASAP – Regione Lazio
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2008 Adobe Photoshop – Corso di Informatica
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2008 Animazione di pagine web tramite flash corso di formazione ASAP – Regione Lazio
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2007 Lo Statuto della Regione Lazio: I nuovi Principi corso di formazione ASAP – Regione Lazio
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2006 Leadership: Gestione eccellente della squadra corso di formazione ASAP – Regione Lazio
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2006 Strumenti di Comunicazione e informazione Istituzionale corso di formazione ASAP – Regione Lazio
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2006 Tecniche di presentazione di un progetto corso di formazione ASAP – Regione Lazio
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2006 Corso di lingua Inglese corso di formazione ASAP – Regione Lazio

• Date (da – a)	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Seminario: Stanziamenti per la nuova imprenditoria corso di formazione ASAP – Regione Lazio
• Date (da – a)	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Seminario: Europrogettazione di base corso di formazione ASAP – Regione Lazio
• Date (da – a)	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Gestione delle risorse umane: Dall'io e gli altri al gruppo capace di collaborare corso di formazione ASAP – Regione Lazio
• Date (da – a)	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Bilancio Europeo corso di formazione ASAP – Regione Lazio
• Date (da – a)	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	La nuova UE: Riflessi nell'attività regionale corso di formazione ASAP – Regione Lazio
• Date (da – a)	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comunicazione orale e comunicazione scritta corso di formazione ASAP – Regione Lazio
• Date (da – a)	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Sicurezza negli uffici
• Date (da – a)	2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Informatizzazione dei flussi documentali corso di formazione ASAP – Regione Lazio
• Date (da – a)	2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Front Page – Corso di Informatica corso di formazione ASAP – Regione Lazio
• Date (da – a)	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diritto Amministrativo corso di formazione ASAP – Regione Lazio
• Date (da – a)	2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Access Operativo – Corso di Informatica corso di formazione ASAP – Regione Lazio
• Date (da – a)	2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Word Avanzato – Corso di Informatica corso di formazione ASAP – Regione Lazio
• Date (da – a)	2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Excel Avanzato – Corso di Informatica corso di formazione ASAP – Regione Lazio

• Date (da – a)	Dal 1984 al 1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Segretaria di Amministrazione (5 anni)** Diploma di maturità conseguito presso Istituto professionale di Stato per il commercio ed il turismo – ex G. Zappa sede di Acilia Via di Saponara, 150 – 00125 Acilia - Rm
• Qualifica conseguita	**Diploma di maturità in "Segretaria di Amministrazione" (5 anni)** Conseguito in data 19/07/1989

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

DRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura	OTTIMA
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	buona

FRANCESE

• Capacità di lettura	ottima
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	buona

SPAGNOLO

• Capacità di lettura	sufficiente
• Capacità di scrittura	appena sufficiente
• Capacità di espressione orale	appena sufficiente

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 (VEDI ESPERIENZE LAVORATIVE) SIA AVENDO FREQUENTATO CORSI SPECIFICI:

-COMUNICAZIONE ORALE E COMUNICAZIONE SCRITTA

-LEADERSHIP: GESTIONE ECCELLENTE DELLA SQUADRA

-STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE ISTITUZIONALE

-GESTIOONE 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
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	OTTIME CAPACITÀ DI DISEGNO CON UTILIZZO DI VARIE TECNICHE, PASTELLI, OLIO, CERA, ACRILICO. OTTIME CAPACITÀ DI CREAZIONE MANUALI, RICAMO, LAVORAZIONI IN CERNIT, PASTA DI SALE, PASTA DI MAIS, LAVORI DI MAGLIA E CUCITO…..
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	OTTIME CAPACITÀ IN AMBITO SPORTIVO: AGONISTA DI NUOTO E ISTRUTTORE PE LA F.I.N. BREVETTO DI SALVAMENTO IN ACQUE INTERNE. GIOCATRICE NELLA SERIE A DI SOFTBALL – CAMPIONATO NAZIONALE ALLENATRICE DI BASEBALL NELLE CATEGORIE GIOCHI DELLA GIOVENTU, CADETTI E JUNIORES ARBITRO E CLASSIFICATORE UFFICIALE PER LA F.I.B.S.
	OPERATORE Basic Life Support & Defibrillation Esecutore Autorizzato all'uso del defibrillatore semiauomatico esterno -CDF UOD Formazione e Ricerca ARES 118- Prot. N. 33316 Roma, 04/09/2017
PATENTE O PATENTI	patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	-_-_-_-
ALLEGATI	NESSUNO

FIRMATO
Maria Luisa Luciano