

CURRICULUM VITAE

Informazioni Personali

Cognome e Nome	Luciano Maria Rosaria
Data di nascita	██████ /1952
Qualifica e fascia professionale	Segretario Generale / Fascia B* in quiescenza dal 01/12/2019
Numero telefonico	██████████
Cellulare	██████████
e-mail e pec	████████████████████

Esperienze professionali

Segretario titolare della segreteria del Comune di Casamarciano (Na) dal 01/04/2016 al 30/11/2019 – collocata in quiescenza dal 01/12/2019;

Incarichi ricoperti e funzioni espletate nel Comune:

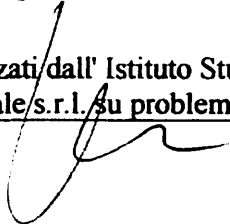
- Presidente Delegazione trattante
- Presidente Ufficio di disciplina
- Presidente Conferenza dei servizi
- Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Responsabile del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva
- Titolare del potere sostitutivo
- Presidente Nucleo di Valutazione sino al 2010

Segretario titolare:

- dal 29/09/2015 al 31/03/2016 presso la segreteria convenzionata Casamarciano (Na) – Cimitile (Na);
- dal 10/11/2012 al 14/09/2015 presso la segreteria convenzionata Casamarciano (Na) – Moschiano (Av);
- dal 10/10/2012 al 09/11/2012 presso la segreteria del Comune di Casamarciano (Na);
- dal 10/07/2012 al 9/10/2012 presso la segreteria convenzionata

	<p>Casamarciano (Na) – Roccarainola (Na);</p> <p>- dal 01/07/2012 al 09/07/2012 presso la segreteria del Comune di Casamarciano (Na);</p> <p>- dall' 1/03/2009 al 30/06/2012 presso la segreteria convenzionata Casamarciano (Na) – Sirignano (Av);</p> <p>Segretario titolare del Comune di Casamarciano (Na) dall'1/10/2007 al 28/02/2009;</p> <p>Dall'1/09/2007 in assegnazione alla Segreteria del Comune di Casamarciano (Na) periodo 04/09/2007 - 30/09/2007;</p> <p>Incarichi vari a scavalco di segreterie comunali in provincia di Avellino, Napoli e Caserta</p> <p>Segretario del Comune di Visciano (Na) periodo 1/09/2002 - 31/08/2007;</p> <p>Segretario del Comune di Contrada (Av), Comune gravemente danneggiato periodo 1/10/1985 - 31/08/02;</p> <p>Segretario del Comune di Villamaina (Av), Comune gravemente danneggiato periodo 10/04/1984 - 30/09/1985;</p> <p>Segretario Comunale Capo con decorrenza 01.12.1986;</p> <p>Segretario Comunale titolare della segreteria del Comune di Senerchia (Av) Comune disastro a seguito degli eventi sismici del 23/11/1980 dal 1° giugno 1982 e sino al 09/04/1984;</p> <p>Segretario Comunale a seguito di pubblico concorso, con assegnazione al ruolo dei Segretari Comunali della Provincia di Avellino - Decreto del M.I. n. 17300.15 del 15.05.1982</p>
<p>Riconoscimenti</p>	<p>Qualifica annuale di ottimo dalla data di assunzione e sino alla vigenza delle note di qualifica;</p> <p>Encomio solenne da parte del Consiglio comunale di Villamaina con riconoscimento da parte del Ministero Interno</p>
<p>Istruzione e titoli professionali</p>	<p>Idoneità a Segretario Generale in Comuni da 1001 a 65000 abitanti- Iscrizione nella fascia professionale B*</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Napoli in data 01/04/2000</p> <p>Nomina a Segretario Comunale Capo dal 1° dicembre 1982</p> <p>Vincitrice del Concorso Pubblico Nazionale del Ministero degli Interni, per titoli ed esami, per Segretari Comunali e Provinciali indetto nell'anno 1980 con immissione in ruolo dal 1° giugno 1982</p>

	<p>Diploma del Corso di studi per aspiranti Segretari Comunali conseguito presso la L.U.I.S.S. nell'anno accademico 1977/78</p> <p>Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università de li Studi di Napoli - "Federico II " conseguita nell'anno accademico 1976/77 con la votazione 110/110</p> <p>Diploma Maturità Classica conseguito presso il Liceo Classico Statale "Giosuè Carducci" di Nola</p>
<p>Formazione e perfezionamento professionale</p>	<p>Partecipazione ai corsi di formazione in tema di anticorruzione</p> <p>Partecipazione al corso di aggiornamento in materia di gestione delle risorse umane dopo le novità del D.L. n.112/2008, la L. n.15/2009, Decreto Attuativo (D.Leg.vo 150/2009) e D.L. n. 78/2009</p> <p>Partecipazione al corso di perfezionamento in materia di appalti e lavori pubblici organizzato dalla SSPAL marzo-maggio 2009</p> <p>Gestione delle risorse umane" ottobre-novembre 2007 organizzato dalla SSPAL</p> <p>La cultura della privacy" febbraio-aprile 2007 organizzato dalla SSPAL</p> <p>La finanziaria 2007" gennaio 2007 organizzato dalla SSPAL</p> <p>Il nuovo codice degli appalti pubblici" novembre-dicembre 2006 organizzato dalla SSPAL</p> <p>Partecipazione a giornate di formazione nell'ambito del progetto" Supporto ai Comuni alle Province ed alle Comunità Montane per l'elaborazione dei nuovi Statuti comunali" iniziativa promossa dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri in collaborazione con ANCI, UPI e UNCEM nell'anno 2005</p> <p>Partecipazione al Corso di formazione in diritto europeo organizzato dalla SSPAL anno 2005</p> <p>Partecipazione al Master Triennale in "Sviluppo locale e Marketing Territoriale" organizzato dalla SSPAL febbraio 2002- giugno 2004</p> <p>Partecipazione al 1 °, 2°, 3°, 4"e 6° Corso di aggiornamento in "Attività gestionali" organizzato dalla SSPAL anni 2001, 2002 ,2003, 2004 e 2006</p> <p>Partecipazione al Corso di Aggiornamento "Merlino" organizzato dalla SSPAL anno 2002</p> <p>Partecipazione al Corso teorico-pratico in "Pianificazione, controllo e sistemi di valutazione negli Enti Locali" organizzato dalla SSPAL nell'anno 2001</p> <p>Partecipazione a vari corsi organizzati dall' Istituto Studi di Coordinamento Economia Aziendale/s.r.l. su problematiche e</p>



	<p>tematiche specifiche riguardanti gli Enti Locali</p> <p>Partecipazione al Corso di Aggiornamento Professionale per Segretari Comunali nel 1996 Ministero dell'Interno - Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno</p> <p>Partecipazione al Corso Seminariale per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla Prefettura di Avellino nell'anno 1993</p> <p>Partecipazione al Corso Interprovinciale di aggiornamento professionale organizzato dalla Prefettura di Salerno nell'anno 1992/1993</p> <p>Partecipazione al Corso di Aggiornamento e Perfezionamento per Segretari Comunali e Provinciali della Provincia di Avellino nell'anno 1987 con il punteggio 146/150</p>
Competenze personali	
Lingua	<p>Italiano</p> <p>Buona conoscenza della lingua francese</p>
Competenze comunicative	<p>Capacità e disponibilità al confronto</p> <p>Capacità a gestire relazioni con gli organi di indirizzo orientando i comportamenti agli obiettivi da perseguire</p> <p>Capacità di condivisione, di trasferimento di informazioni ed esperienze, di sensibilizzazione del personale sugli obiettivi da perseguire e sulle modalità per conseguirli.</p> <p>Attitudine a lavorare in team e ad affrontare ritmi sostenuti di lavoro</p>
Competenze organizzative e gestionali	<p>Aggiornamento continuo sulle problematiche di interesse dell'Ente e sua applicazione pratica e operativa</p> <p>Capacità di avere una visione obiettiva delle problematiche di lavoro e di fornire soluzioni inerenti le proprie competenze professionali</p> <p>Capacità di diffondere le proprie conoscenze e competenze favorendo la crescita professionale del personale coordinato e diretto</p> <p>Capacità di motivare e gestire le risorse umane affidate e di programmare le attività</p>

Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e dei principali pacchetti di office automation (Word e Excel) Buona conoscenza delle tecnologie Internet (Internet Explorer) Utilizzo della posta elettronica
------------------------------------	---

Dicembre 2020

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento UE n. 2016/679 del 27/04/2016, anche con modalità elettroniche e/o automatizzate, per le finalità per le quali il presente è stato fornito

Dr.ssa Luciano Maria Rosaria

