

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome	Luciano Elena
Data di nascita	08-mag-69
Qualifica	Dirigente II fascia
Amministrazione	CRI
Incarico attuale	Dirigente del Servizio Programmazione, Assunzioni e Reclutamento
Numero telefonico dell'ufficio	64.759.482
Fax dell'ufficio	64.759.217
e-mail istituzionale	elena.luciano@cri.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di specializzazione in studi slla PA conseguito presso la scuola biennale di specializzazione in studi sulla PA dell'Università di Bologna - SPISA.

Esperienze professionali incarichi ricoperti	<p>1993/97 – Pratica forense presso Studio legale in Roma specializzato in Diritto Amministrativo.</p> <p>1996 – Assunzione in qualità di segretario comunale presso il Comune di Pieve del Cairo (PV).</p> <p>1997/99 – Assunzione in qualità di segretario comunale presso il Comune di Bereguardo (PV).</p> <p>1999/01 - Assunzione in qualità di segretario comunale presso il Comune di Ventotene (LT).</p> <p>2001/02 Assunzione presso la SSPAL – sede regionale del Lazio in qualità di responsabile dell’area amministrativa.</p> <p>2003/2007 Ha prestato servizio presso l’Agenzia Nazionale per la gestione dell’albo dei segretari comunali e provinciali in qualità di dirigente coordinatore dello staff della Vice Direzione Generale.</p> <p>Buona conoscenza della lingua inglese.</p>
Capacità linguistiche	Buona conoscenza scritta e parlata della lingua inglese.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Conoscenze informatiche di base (elaborazione testi, ricerche interattive di leggi e codici)
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare	<p>Partecipazione al seminario su “La comunicazione nell’Amministrazione Comunale”, organizzato dal Ministero dell’Interno presso la S.S.A.I.</p> <p>Buona conoscenza della lingua inglese (corsi di lingua in Italia e all’estero).</p> <p>Conoscenze informatiche di base (elaborazione tesi, ricerche interattive di leggi e Codici)</p> <p>Frequenta i corsi di aggiornamento professionale per Segretari Comunali organizzati dalla S.S.P.A.L.</p> <p>Corso di aggiornamento sulla riforma del pubblico impiego alla luce del Dlgs. 150/2009 organizzato dalla Società Optima e tenutosi in Roma nei giorni 24 – 26 Febbraio 2009.</p> <p>Partecipazione al seminario su “La comunicazione nell’Amministrazione Comunale”, organizzato dal Ministero dell’Interno presso la S.S.A.I.</p> <p>Buona conoscenza della lingua inglese (corsi di lingua in Italia e all’estero).</p> <p>Conoscenze informatiche di base (elaborazione tesi, ricerche interattive di leggi e Codici)</p> <p>Frequenta i corsi di aggiornamento professionale per Segretari Comunali organizzati dalla S.S.P.A.L.</p> <p>Corso di aggiornamento sulla riforma del pubblico impiego alla luce del Dlgs. 150/2009 organizzato dalla Società Optima e tenutosi in Roma nei giorni 24 – 26 Febbraio 2009.</p>

