

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

LUCIANO RAFFAELE

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da 30/06/1990 – ad oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Consiglio Regionale della Campania

Pubblico

Dipendente di ruolo Ctg. D3 – Responsabile di Posizione Organizzativa “Ufficio Designazioni Istituzionali”

Dipendente di ruolo Ctg. D4 –

**SEGRETERIA GENERALE- SERVIZIO DEGLI UFFICI A DIRETTA
COLLABORAZIONE E SUPPORTO-ASSISTENZA A GRUPPI CONSILIARI E
STATUS DEI CONSIGLIERI-TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SECONDA FASCIA-DETERMINA DIRIGENZIALE DI INCARICO P.O. N. 127 DEL
31/01/2024.**

Responsabile della gestione del Budget assegnato ai singoli Gruppi Responsabile delle verifiche della disponibilità economica sulle proposte di contratti di diritto privato da stipularsi a cura dei gruppi politici Monitoraggio della spesa di personale dei gruppi consiliari responsabile della verifica della documentazione per i pagamenti ai titolari di contratto finalizzate al pagamento delle prestazioni effettuate Predisposizione delle determine per il pagamento. Adempimenti degli obblighi di trasparenza

Data 15/11/2025

**SEGRETERIA GENERALE- SERVIZIO DEGLI UFFICI A DIRETTA
COLLABORAZIONE E SUPPORTO-ASSISTENZA A GRUPPI CONSILIARI E
STATUS DEI CONSIGLIERI-TITOLARE DI POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICA
DETERMINA N. 1368 DEL 14/11/2025.**

*“Responsabile della gestione del Budget assegnato ai singoli Gruppi
Responsabile delle verifiche della disponibilità economica sulle proposte di
contratti di diritto privato da stipularsi a cura dei gruppi politici; Monitoraggio della
spesa di personale dei gruppi consiliari; responsabile della verifica della
documentazione per i pagamenti ai titolari di contratto finalizzate al pagamento
delle prestazioni effettuate; Predisposizione delle determine per il pagamento.
Adempimenti degli obblighi di trasparenza; Responsabile unico del procedimento*

*per l'utilizzo del sistema informatico denominato "SUITE APPLICATIVA
HYPER SIC."*

- Date (da 30/06/1990 – ad oggi)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Consiglio Regionale della Campania

Pubblico

Rappresentante dei Lavoratori del Consiglio Regionale della Campania sulla Sicurezza

- Date (da 30/06/2000 – ad oggi)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Consiglio Regionale della Campania

Pubblico

Segretario generale del Comitato degli Esperti Organo collegiale istituito dal Difensore Civico della Regione Campania

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

Consiglio Regionale della Campania

Pubblico

Segretario della Commissione di indagine per l'uso del cemento amianto

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Consiglio Regionale

Collaborazione sull'esame dei ricorsi presentati dal Tribunale per i Diritti del malato

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

Consiglio Regionale della Campania

Pubblico

Componente dell'Albo dell'Area Comunicazione della Difesa Civica

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

Comune di Serino e Aiello del Sabato

Pubblico

Commissario Ad Acta per l'approvazione dello statuto del consorzio dell'Ente D'Ambito "Calore Irpino"

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

Comune di Castellabate

Pubblico

Commissario Ad Acta per per l'istituzione dello sportello URP. Decreto del Difensore Civico

presso la Regione Campania n. 793 del 10 marzo 2004.

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

Comune di Serino

Pubblico

Commissario Ad Acta per per l'istituzione dello sportello URP. Decreto del Difensore Civico presso la Regione Campania n. 850 del 29 ottobre 2004.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da 01/01/1994 – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

[dall' 11 al 13 maggio 1994]

Aspi

Seminario di studi tenutosi a Mondello (PA) : Le Pensioni degli Enti Locali

Attestato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

[dal 5 al 7 dicembre 1994]

Aspi

Seminario di studi tenutosi ad Agrigento: Le Pensioni degli Enti Locali

Attestato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

[dall'11 al 13 dicembre 1996]

Aspi

Seminario di studi tenutosi a Perugia: Le Nuove Pensioni dei dipendenti pubblici

Attestato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

[]

Regione Campania

Corso di addestramento per l'uso del programma di rilevazione presenze per un totale di 20 ore.

Attestato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

[]

Regione Campania

Corso di Tecniche di Gestione Amministrativa per un totale di 25 ore.

.

Attestato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

13/04/2000

Regione Campania

Master in Comunicazione e Relazioni Pubbliche.

• Qualifica conseguita	Attestato
• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master in Controllo delle Aziende Pubbliche e Private in ambito Europeo, di durata semestrale di 160 ore
• Qualifica conseguita	Attestato
• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Campania
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso Formez” Corso Elementi di Diritto Amministrativo” della durata di 24 ore
• Qualifica conseguita	attestato
• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Campania
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso sulla Sicurezza del Lavoro per i Preposti della durata di 20 ore
• Qualifica conseguita	attestato
• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Campania
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso Formez “Corso Aggiornamento Normativo ed Applicazioni nella Gestione del Consiglio Regionale” della durata di 12 ore
• Qualifica conseguita	attestato
• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consiglio Regionale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Microsoft Office Avanzato moduli di word, excel, access della durata di 34 ore
• Qualifica conseguita	attestato
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di Agrotecnico
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

**Esperienze gestionali nel campo
sociale e pubblico**

Dal 1994

Componente commissione 219 del Comune di Montoro Superiore (AV)

Eletto Consigliere Comunale di Montoro Superiore (AV)

Eletto Consigliere della Comunità Montana Serinese Solofrana

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[italiano]

ALTRE LINGUA

[francese]

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

buono

buono

buono

**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.*

Ottima capacità di lavorare in gruppo stando insieme in modo proficuo, di essere indipendenti condividendo spazi e regole comuni, capacità e competenze al fine di raggiungere il risultato.

**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.*

Ottima capacità di esprimere il proprio pensiero, per iscritto o a voce in modo chiaro, sintetico ed efficace, sapendo soprattutto ascoltare con attenzione il punto di vista dell'interlocutore. capacità di prendere decisioni rapidamente effettuando scelte tempestive ed affrontando i rischi inerenti al problema in esame.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER

maggio 2002, Euroform – via Belli, 47 - Atripalda

PATENTE O PATENTI

B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi della legge 445/2000 art. 45 e 47 che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Napoli, 12 gennaio 2025

F.T.