

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Luogo e Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale

Luciana Solla

Funzionario Amministrativo Titolare di Posizione di Elevata Qualificazione

Consiglio Regionale della Campania

Dal 01/05/2026 (Determina Dirigenziale n. 365 del 20/04/2026), denominata “Attività di assistenza alle Commissioni consiliari 6^a Commissione Consiliare Permanente”, recante declaratoria: “Gestione degli atti assegnati alla Commissione; Assistenza all'Ufficio di Presidenza con particolare riferimento all'assistenza tecnico-giuridica; Analisi tecnico-normativa; Istruttoria Proposte di Legge/Disegni di Legge/Atti amministrativi assegnati; Gestione della seduta della Commissione con particolare riferimento all'attività di assistenza/consulenza giuridica, regolamentare e procedurale; Istruttoria e verifica degli emendamenti, predisposizione testi licenziati, redazione pareri, verbalizzazione e resocontazione della seduta, classificazione ed archiviazione delle decisioni e dei precedenti regolamentari; Attività istruttoria e convocazioni audizioni, indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo; Cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta; Attività di supporto per la redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale; Supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting”

n. Numero dell'ufficio
E-mail istituzionale

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZA LAVORATIVA

Titolo di studio

Diploma di Laurea Magistrale in Scienze della Politica conseguito presso Seconda Università degli Studi di Napoli nell'anno 2013/2014

Master di II Livello “STRATEGIE ORGANIZZATIVE E DI INNOVAZIONE NELLA P.A.” conseguito presso Università Pegaso nell'anno accademico 2021/2022

Altri titoli di studio e professionali

Diploma di Laurea Triennale in Scienze dell'Amministrazione conseguito presso Università degli Studi di Napoli “Parthenope” nell'anno 2011/2012

Mediatore Civile e Commerciale conseguito presso De Jure Conciliando - Ente di Formazione Accreditato al Ministero della Giustizia al N. 256 nel 2015

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

- **Funzionario Amministrativo Titolare di Posizione di Elevata Qualificazione a far data dal 15/11/2025 (Determina Dirigenziale n.1376 del 14/11/2025)** denominata: “Attività di assistenza all'Ufficio legislativo”; recante declaratoria:
 - Cura, aggiornamento e archivio digitale della produzione normativa del Consiglio
 - Implementazione e gestione della raccolta documentale dei procedimenti istituzionali finalizzati all'adozione di leggi e regolamenti regionali.
- **Settembre 2025 – Novembre 2025 (giusta Disposizione 15687/u del 10/09/2025)** assegnata al **Settore Assemblea ed Ufficio di Presidenza della Direzione Generale Attività Legislativa**, con le seguenti mansioni e responsabilità:
 - Responsabilità di Ricognizione e Archiviazione degli atti relativi al Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza;
 - Responsabilità di stesura dei verbali della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari

- **Marzo 2023 - Settembre 2025** (Determina 264 del 07/03/2023) **Coordinatore Amministrativo** presso il Gruppo Consiliare Azione-Centro Democratico-Demos-Europa Verde, con le seguenti mansioni e responsabilità:
 - Gestione, coordinamento e controllo del personale assegnato al Gruppo "Azione-Centro Democratico-Demos-Europa Verde-Più Europa" e delle attività amministrative di segreteria.
 - Rapporti con i Consiglieri del Gruppo, con gli uffici amministrativi del Consiglio e della Giunta Regionale
 - Attività di rendicontazione e di gestione dei contratti di natura privata
 - Assistenza e supporto nelle attività di raccordo con le strutture amministrative, con gli organismi partecipativi, con gli organismi di controllo del Consiglio Regionale, della Giunta Regionale, degli Enti Strumentali e delle Società partecipate.
 - Supporto alle attività di informazione e comunicazione. Rapporti con gli organi di informazione.
 - Supporto nei rapporti con le istituzioni locali, gli organismi associativi le organizzazioni di categoria e gli stakeholder territoriali
 - Supporto al Presidente del Gruppo nella organizzazione e nella elaborazione degli interventi con gli organi di stampa che lo vedono coinvolto.
 - Assistenza e supporto al Presidente del Gruppo e a tutti i Consiglieri dello stesso per la predisposizione di proposte di legge, interrogazioni, mozioni e o.d.g. sullo stato di attuazione delle vigenti norme.
 - Assistenza e supporto al Presidente del Gruppo con le attività svolte dalle commissioni consiliari permanenti e speciali.
- **Novembre 2020 – Febbraio 2022** (Determina 1230 del 19/11/2020) presso la Segreteria Particolare dell'Ufficio di Diretta collaborazione del Presidente della I Commissione Consiliare Permanente
- **Luglio 2019 -Novembre 2020** (giusta Disposizione di Servizio Prot 14197/i del 03/07/2019) presso la Segreteria Particolare dell'Ufficio di Diretta collaborazione del Consigliere Segretario dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale
- **Marzo 2016 - Giugno 2019:** (Determina N. 127 del 01/03/2016 Dir. Gen. Risorse Umane), Assistente Amministrativo delle Strutture Politiche di cui alla Determina N. 557 del 05/06/2015 (Disciplinare per la definizione delle modalità di utilizzo del contributo per le spese del personale dei gruppi, definito ai sensi del comma 2 dell'art 5 della L.R. 38/2012) presso la Segreteria Particolare del Consigliere Segretario dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale
- **Novembre 2015 - Febbraio 2016:** Responsabile di Ufficio nell'ambito della articolazione organizzativa della DG "Attività Legislativa" – UD per le Commissioni consiliari Permanenti (dalla quinta all'ottava) giusta Determina n. 113/DG.Att.Leg./2015 del 09/11/2015, con i compiti di coordinamento tra le Commissioni assegnate
- **Marzo 2005 - Ottobre 2015:** Istruttore Amministrativo di supporto alle attività di cui agli artt. 9 e 14 L.R. 15/89 (Determina Dirigente Settore Personale N. 57 del 05/03/2007) presso la struttura tecnica della VI Commissione Consiliare Permanente, Settore Segreteria Generale
- **Maggio 2010:** Componente del Gruppo di lavoro per la "Definitiva messa in opera sul portale del Consiglio dell'Archivio Statistico sull'attività degli Organi Consiliari (giusto Ordine di Servizio. N. 6/2010)
- **Gennaio 2001:** Assegnata, come dipendente di ruolo del Consiglio Regionale della Campania al Gruppo Consiliare Forza Italia
- **Novembre 1995:** in servizio presso il Gruppo Consiliare Forza Italia del Consiglio Regionale della Campania, in posizione di comando ai sensi della L.R. n. 15/89, con delibera n. 98 nella seduta del 28/09/95, n. 574 del 05/12/96, n. 954 del 28/11/97, n. 1345 del 26/10/98, n.1837 del 28/10/99 e successiva proroga a tutto il 31/12/2000 dell'ufficio di Presidenza di detto Consiglio

	- Settembre 1994: in servizio presso la Segreteria del Commissario Straordinario e poi presso il settore AA.GG. dal 31/05/95 presso l'E.R.SAC - Febbraio 1994: in servizio presso la Segreteria Particolare del Presidente del Consiglio Regionale della Campania e presso la segreteria Particolare del Presidente della I Commissione Consiliare Permanente dal 02/05/94, in posizione di distacco ai sensi della L.R. n. 15/89, con delibera n. 2438 nella seduta del 17/01/94 dell'ufficio di Presidenza di detto Consiglio - Febbraio 1993: in servizio presso la Segreteria Particolare del Consigliere Segretario del Consiglio Regionale della Campania e presso la Segreteria Particolare del Presidente del Consiglio Regionale della Campania dal 13/05/93, in posizione di distacco ai sensi della L.R. n. 15/89, con delibera n. 970 nella seduta del 03/12/92 e n. 1067 nella seduta del 14/01/93 (vistata dalla CCARC) dell'ufficio di Presidenza di detto Consiglio - Gennaio 1992: in servizio presso la Segreteria Particolare del Presidente del Consiglio Regionale della Campania, a mezzo di dispositivo ERSAC per coordinare le iniziative legislative del Consiglio e delle relative Commissioni Consiliari in merito ai problemi dell'agricoltura ed a quelli afferenti le funzioni istituzionali dell'E.R.S.A.C. - Luglio 1990: Prestato servizio presso la Segreteria Particolare del Presidente del Consiglio Regionale della Campania, in posizione di distacco ai sensi della L.R. n. 15/89, con delibera n. 21 dell'ufficio di Presidenza di detto Consiglio nella seduta del 20/07/90 - Maggio 1989: in servizio presso l'E.R.S.A.C (L.R. 20/02/1978 n.8) in data 02/05/89 con la qualifica di Esecutore Amministrativo (categoria B).
Capacità linguistiche	Buona conoscenza Lingua francese parlato e scritto Discreta conoscenza Lingua inglese parlato e scritto
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza dei principali sistemi operativi (Windows – MacIntosh), dei programmi del pacchetto Office (Word, Power Point, Excel, Outlook) e degli Internet Browser (Internet Explorer, Safari, Firefox e Netscape).
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.)	2025: Percorso formativo a moduli – Formazione Maggioli per Consiglio Regionale della Campania 2024/2025 - Corsi formazione on-line Progetto Syllabus Marzo 2024: Corso di Formazione “Addetto antincendio livello 3”. Ottobre 2023: Corso di Formazione “Sicurezza”. Gennaio 2020: Corso di Formazione “Adeguamento alle Normative Sovranazionali: Meccanismi di Recezione – Il GDR” c/o Consiglio Regionale della Campania – Sala Multimediale Dicembre 2019: Corso di Formazione “La Responsabilità Disciplinare del Pubblico Dipendente” c/o Consiglio Regionale della Campania – Sala Multimediale Dicembre 2019: Corso di Formazione “Nullità ed Annullabilità dell’Atto Amministrativo” c/o Consiglio Regionale della Campania – Sala Multimediale Dicembre 2019: Corso di Formazione “I Contratti Pubblici: Modalità di Predisposizione di Bandi ed Atti di Gara e di Partecipazione dei Concorrenti” c/o Consiglio Regionale della Campania – Sala Multimediale Dicembre 2019: Corso di Formazione “Comunicazione Politica” (Far Uest delle Campagne Elettorali) c/o Arcadia srl Sant’Agata dei Goti (BN) Febbraio 2019: Convegno “XXVII Giornata Mondiale del Malato (House Hospital – Associazione ONLUS) c/o Consiglio Regionale della Campania – sala Auditorium in qualità di relatore

Dicembre 2018: Seminario "Anticorruzione e Trasparenza" (Giunta Regionale della Campania Is C5)

Dicembre 2018: Convegno – Dibattito "Giornata Mondiale del Volontariato III Edizione (Arcobaleno della Vita Onlus – Cultura Errante) c/o Giunta Regionale della Campania Is. C3

Novembre 2018: Corso di Formazione e Aggiornamento Professionale "Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione settore Pubblica Amministrazione" (House Hospital – Associazione ONLUS) c/o House Hospital Lusciano (CE) dal 09/06/2018 al 17/11/2018 - Progressivo di Registrazione N. 789/2018

Ottobre 2018: Convegno "Focus sulla Sanità Penitenziaria" (Garante dei diritti dei detenuti) c/o Consiglio Regionale della Campania Sala Caduti di Nassirya

Ottobre 2018: Organizzatrice Convegno "Palliative Care Award 2018" (House Hospital – Associazione ONLUS) c/o Consiglio Regionale della Campania Sala Caduti di Nassirya

Maggio 2018: Convegno-Dibattito "Le nuove terapie della medicina alternativa in sintonia con la medicina tradizionale" (Arcobaleno della Vita Onlus, Consiglio Regionale della Campania, Ananke Partenopea)

Febbraio 2017: Corso "Lavoratori – Formazione Specifica" (accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 punto 4 "Formazione Specifica" con riferimento ai Lavoratori come indicato alla lettera a) e b) dell'art. 37 del D.Lgs 81/08. Attività – Settore di appartenenza "Amministrazione Pubblica", ATECO 2007 0-84)

Febbraio 2017: Corso "Lavoratori – Formazione Generale" (accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 punto 4 "Formazione Generale" con riferimento ai Lavoratori come indicato alla lettera a) e b) dell'art. 37 del D.Lgs 81/08. Attività – Settore di appartenenza "Amministrazione Pubblica", ATECO 2007 0-84)

Settembre 2015: Nuovo Protocollo Informatico

Gennaio 2015: Seminario "Rassegna ed analisi delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi per la PA: esigenze di trasparenza e di efficienza dell'azione amministrativa" (Consiglio Regionale della Campania)

Dicembre 2014: Seminario "Anticorruzione e Trasparenza" (Consiglio Regionale della Campania)

Dicembre 2014: Seminario "Il lavoro flessibile, subordinato e parasubordinato nelle PA" (Consiglio Regionale della Campania)

Ottobre 2014: Seminario formativo "I rendiconti dei Gruppi Consiliari ai sensi del D.L. N. 174/12" (Consiglio Regionale della Campania)

Ottobre 2013: Corso di Aggiornamento "Teoria e Tecniche della Legislazione: La Corretta Istruttoria" (Media Consult - Formazione e Servizi per la PA)

Maggio 2013: Seminario "La Regione Campania nel percorso del POAT DAGL - Better Regulation - ATN, Drafting e Test PMI" (Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per gli Affari Giuridici e Legislativi)

Aprile 2013: Seminario "La Regione Campania nel percorso del POAT DAGL" (Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per gli Affari Giuridici e Legislativi)

Dicembre 2012: Corso "Registrazione, Classificazione e Scarto dei Documenti nell'Era Digitale" (CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali)

Settembre 2011: Corso "Microsoft Office Avanzato - Moduli di: Word, Excel, Access" (XENTRA s.r.l. - Business School)

2009 – 2010: Corso in "Economia dello Sviluppo Locale (C.E.S.V.I.L.) (Università degli studi di Napoli "Parthenope" - Facoltà di Giurisprudenza)

Novembre 2007: Corso "Addetto al Primo Soccorso Sanitario D.M. 388 del 15/07/03" (Consiglio Regionale della Campania)

Novembre – Dicembre 2004: Corso "Comunicazione per le strutture Politiche" (FORMEZ - Centro Formazione Studi)

Marzo – Luglio 2004: Corso "Inglese Beginner" (ENNEDI SERVICE S.r.l. - Servizi e Prodotti per Informatica e Telematica, Servizi di Formazione Professionale)

2004: corso "EXCEL I" (FORMEZ - Centro Formazione Studi)

Gennaio – Febbraio 2004: Corso "Privacy e Protocollo Elettronico" (ENNEDI SERVICE S.r.l. - Servizi e Prodotti per Informatica e Telematica, Servizi di Formazione Professionale)

Marzo – Maggio 2003: Corso "Firma Digitale" (ENNEDI SERVICE S.r.l. - Servizi e Prodotti per Informatica e Telematica, Servizi di Formazione Professionale)

Gennaio – Febbraio 2003: Corso "Elementi di Diritto Amministrativo" (FORMEZ - Centro Formazione Studi)

Maggio 2002: Corso "EXCEL di base" (FORMEZ - Centro Formazione Studi)

Maggio-Giugno 2001: Corso "La Comunicazione Politico-Istituzionale" (FORMEZ - Centro Formazione Studi)

Maggio-Giugno 2001: Corso "Aggiornamento normativo ed applicazioni nella gestione del Consiglio Regionale" (FORMEZ - Centro Formazione Studi)

Marzo 2000-Dicembre2000: Corso "Progetto P.A.S.S. (Pubblica Amministrazione per lo Sviluppo del Sud) - Interventi di miglioramento organizzativo connesso al monitoraggio legislativo ed economico delle politiche strutturali dell'Unione Europea" (ISVOR -Istituto per lo Sviluppo Organizzativo - FIAT S.p.A).

Marzo 1998: Corso "Informatica di base" (E.F.O.P.A.S. - Ente di Formazione Professionale Arti e Scienze)

F.to
Luciana Solla