

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
qualifica  
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**TITOLI DI STUDIO**

**Altri titoli di studio e professionali**

**LUCIANA PIOMELLI**

Segretario Generale – Fascia A

Italiana

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Bari la votazione di 108/110;

Idoneità al Concorso per esami a 234 posti di Segretario Comunale indetto con D.M. 31.01.1996

Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Classico di Foggia "Vincenzo Lanza" nel 1985;

Diploma di esperto rilevatore socio-statistico, rilasciato dall'ENAIP previo esame finale del corso in Statistica e demografia nel 1991;

Corso di studi in Diritto Civile, Amministrativo e Penale condotto dal Giudice Rocco Galli presso il Teatro Nazionale di Roma per la preparazione al concorso di uditore giudiziario;

Abilitazione all'esercizio della professione forense;

Idoneità a Segretario Generale conseguita al Corso di Specializzazione, svoltosi a Frascati dal 04.06.2001 al 13.12.2001, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, ai sensi dell'art.14 del D.P.R. n.465/97;

Idoneità a Segretario Generale di fascia A, CORSO DI SPECIALIZZAZIONE DI CUI ALL'ART. 14, COMMA 2, DEL D.P.R. N. 465/97, "Se.F.A 2019".

Supporto giuridico amministrativo alla *SUA Laghi* dei comuni di Lesina-Chieuti e Serracapriola.

Componente e Presidente di numerose commissioni di gara per l'appalto di lavori pubblici, servizi e forniture. A titolo esemplificativo, si citano gli appalti di maggiore rilevanza:

- riqualificazione del Lungo Lago di Lesina;
- concessione e costruzione impianto di Pubblica illuminazione;
- concessione del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani;
- miglioramento sismico scuole;
- lavori di bonifica e messa in sicurezza discarica;
- interventi di efficientamento energetico.

Componente di numerose commissioni di concorsi pubblici presso gli enti locali;

Con riferimento alle funzioni notarili, ha rogato contratti di compravendita immobiliari, permuta, convenzioni urbanistiche di piani attuativi contratti di costituzione di diritto di abitazione, di diritto di superficie, di retrocessione di suoli, ecc., con notevoli risparmi di spesa sia per i cittadini che per l'amministrazione comunale. Ha curato la predisposizione e la redazione degli atti relativi alle procedure di affrancazione dei livelli e dei censi, successivamente legittimati in conformità alla circolare dell'Agenzia del Territorio n.2/2004;

Componente Nucleo di Valutazione;

Responsabile dell'ufficio di disciplina;

Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza dal 09.10.2013

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

Ha lavorato presso i Comuni di:

PIEMONTE: Feletto Canavese (TO)

ABRUZZO: Roio – Montebello e Monteferrante (CH)

PUGLIA: Lesina–Mattinata- Monteleone di Puglia – Anzano di Puglia –  
Accadia- Bovino – Chieuti – Apricena – San Nicandro Garganico

## **PARTECIPAZIONE CORSI DI FORMAZIONE E SEMINARI**

Seminario di Studi sulle modifiche all'Ordinamento delle Autonomie locali svoltosi a Caselle Torinese il 10.12.1999 ed organizzato dall'AISEP;

Corso di aggiornamento direzionale per Segretari Comunali "Progetto Merlino" – Organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale articolato in 10 moduli per un totale di 20 giornate con esercitazioni e compilazione di questionari Aprile-Luglio 2000;

Incontri di studi presso l'Auditorium di Chieti sulle leggi dell'Ordinamento Locale;

Seminario "LEGGE FINANZIARIA 2008 E IMPATTO SUL BILANCIO DEGLI ENTI TERRITORIALI (Scuola Superiore della P.A. –Puglia)- Foggia il 27/02/2008;

Seminario "IL SEGRETARIO COMUNALE NELLE AUTONOMIE LOCALI: RIFLESSIONI E PROSPETTIVE" (AGENZIA AUTONOMA PER LA GESTIONE DELL'ALBO DEI SEGRETARI)- Bari il 03/10/2008;

Seminario "GLI APPALTI PUBBLICI NELLA NUOVA DISCIPLINA NAZIONALE E REGIONALE: PROFILI DI RESPONSABILITA' PENALE ED AMMINISTRATIVO-CONTABILE" (SCUOLA SUPERIORE DELLA P.A. – PUGLIA) Foggia il 31/03/2009;

Corso di aggiornamento "il procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti amministrativi nell'ente locale"- tenutosi a Foggia il 15 luglio 2009;

Corso di aggiornamento "la pianificazione strategica nell'ente locale alla luce della legge 15/2009 e dell'ipotesi CCNL" - tenutosi a Foggia il 16 luglio 2009;

Seminario "LA REDAZIONE DEGLI ATTI NOTARILI DA PARTE DEL SEGRETARIO COMUNALE E GLI ATTI D'OBBLIGO"(SCUOLA SUPERIORE DELLA P.A. – PUGLIA) - tenutosi a Foggia il 04/05/2010;

Seminario "PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO. FASI, TERMINI, CONCLUSIONE E RESPONSABILITA' DOPO LA L. 190/2012; D.Lgs. N. 33/2013 e il D.Lgs. N. 69/2013(CLE FOR PA) tenutosi a Foggia il 11/03/2014;

Giornata di studio "AGGIORNIAMO LA PA (COMUNE DI MATTINATA)

tenutosi a Mattinata il 05/06/2015;

Seminario "IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI (FORMEDIL FOGGIA)  
tenutosi a Foggia il 08/06/2016;

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

**BUONA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE**

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

## **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.*

## **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.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

**BUONA CONOSCENZA SISTEMI INFORMATICI**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**PATENTE B**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO.

*Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, dichiara che gli stati, fatti e qualità personali di cui sopra sono autocertificati ai sensi degli articoli 46 e 47 del predetto D.P.R. n° 445/2000. Il sottoscritto dichiara, inoltre, di aver ricevuto l'informativa prevista dall'art.13 del D.Lgs. n.196/2003 e presta il suo consenso al trattamento dei dati personali.*