

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Lucente Rosa
<b>Data di nascita</b>	01/01/1953
<b>Qualifica</b>	Segretario comunale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI FORMIGINE
<b>Incarico attuale</b>	Segretario generale - responsabile Servizio Amm. Unico; Serv. appalti, contratti e contenzioso; Uff. Elettorale; Servizio Comunicazione; Uff. Europa
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	059.416219
<b>Fax dell'ufficio</b>	059.573399
<b>E-mail istituzionale</b>	segretario@comune.formigine.mo.it

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

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Scienze Politiche
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma di Corso di Studi per aspiranti Segretari Comunali - Ministero dell'Interno</li><li>- Corso di specializzazione in Direzione della Pubblica Amministrazione Locale - Consiel Enti Locali</li><li>- Master in Sviluppo delle Attività Manageriali - Camera di Commercio di Bologna</li><li>- Corso di Aggiornamento direzionale per Segretari Comunali e Provinciali "Progetto Merlino" - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, Roma</li><li>- Corso "Executive in Direzione, Gestione e Sviluppo dell'Ente Locale" - SPISA (Università di Bologna)</li><li>- Corso di Specializzazione di idoneità a Segretario Generale di cui all'art. 14, c.2 del D.P.R. n. 465/97 "SE.F.A." - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale, Roma</li><li>- Master I liv. in City Management - Facoltà di Economia di Forlì</li><li>- Master in Diritto Amministrativo Sostanziale e Processuale - Stogea</li></ul>
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dipendente del Comune di Napoli da gennaio 1979 a gennaio 1986, direzione Assistenza Politiche Giovanili, con funzioni dal 1981 di coordinamento delle attività relative a: sgombero delle famiglie dalle abitazioni danneggiate dal</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

sisma del 1980 e dal bradisismo di Pozzuoli; convenzioni con strutture ricettive per il ricovero delle famiglie; ricovero delle famiglie sulle navi, containers e alberghi convenzionati  
- COMUNE DI NAPOLI

- Segretario reggente nel periodo febbraio/aprile 1986 -  
COMUNE DI FIGINO SERENZA
- Segretario reggente nel periodo febbraio/aprile 1986 -  
COMUNE DI FOIANO DI VAL FORTORE
- Segretario reggente nel periodo novembre 1986/settembre  
1987 - COMUNE DI CASARZA LIGURE
- Segretario reggente nel periodo ottobre 1987/ottobre 1988 -  
COMUNE DI ZOAGLI
- Segretario titolare nel periodo febbraio 1988/ottobre 1990 -  
COMUNE DI REZZOAGLIO
- Segretario dell'Ente dal mese di ottobre 1989 e Direttore  
dello stesso dal giugno 1998 - CONSORZIO DEI GOLFI  
TIGULLIO E PARADISO (TRA I COMUNI DI ZOAGLI,  
RAPALLO, SANTA MARGHERITA LIGURE, PORTOFINO,  
CAMOGLI, RECCO, SORI, PER L'ESERCIZIO DELLE  
DELEGHE REGIONALI IN AGRICOLTURA E FORESTE)
- Segretario Capo nel periodo novembre 1990/febbraio 1996  
- COMUNE DI AVEGNO
- Segretario dell'Ente nel periodo settembre 1991/maggio  
1997 (fino allo scioglimento dello stesso) - CONSORZIO  
INTERCOMUNALE PER L'ESERCIZIO DELLE DELEGHE  
REGIONALI IN AGRICOLTURA E FORESTE (TRA I  
COMUNI DI CHIAVARI, LAVAGNA E LEIVI)
- Segretario Capo nel periodo febbraio 1996/settembre 1998,  
dal mese di luglio 1997 con funzioni di Direttore Generale -  
COMUNE DI NE
- Segretario Capo nel periodo settembre/ottobre 1998 e dal  
mese di novembre 1998 al luglio 1999 Segretario a  
scavalco - COMUNE DI TOANO
- Segretario Capo nel periodo novembre 1998/luglio 1999 e  
nel mese di agosto 1999 Segretario a scavalco - COMUNE  
DI TRAVERSETOLO
- Segretario a scavalco nel periodo aprile/luglio 1999 -  
COMUNE DI LESIGNANO DE' BAGNI
- Segretario Generale e Direttore Generale da luglio 1999 ad  
agosto 2007 - COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA
- In corso - segretario Generale e Responsabile Servizio  
Amministrativo Unico; Servizio appalti, contratti e  
contenzioso; Ufficio elettorale; Servizio Comunicazione;  
Ufficio Europa - COMUNE DI FORMIGINE

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente

## CURRICULUM VITAE

	Spagnolo	Fluente	Fluente
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- Conoscenza dei principali strumenti di automazione d'ufficio		
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	- Azioni di razionalizzazione e di riorganizzazione di strutture complesse nonchè di pianificazione e controllo delle attività di gestione in diversi Enti; - Progettazione di forme di cooperazione tra Enti Locali per l'attuazione di convenzioni finalizzate allo svolgimento di servizi in comune; - Studio per costituzione di società patrimoniali; - Studio per progettazione di marketing territoriale; - Membro di Nuclei di Valutazione		