

CINFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	ELENA LUCIANO
Qualifica	Dirigente II fascia
Amministrazione	Ministero Economia e Finanza
Recapito telefonico	
E-mail	elena.luciano@mef.gov.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza, con votazione 110/110, presso l'Università degli studi LUISS – Guido Carli di Roma, con una tesi dal titolo <i>“Discrezionalità amministrativa e sindacato del giudice ordinario”</i> , in materia di diritto amministrativo Diploma di maturità classica, con votazione 60/60
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato Diploma biennale di specializzazione post-universitaria in Studi sulla PA (SPISA – Università degli Studi di Bologna), conseguito il 20 aprile 2000 con tesi di specializzazione dal titolo <i>“La concussione ambientale tra prassi applicativa e progetti di riforma”</i> Idoneità a Segretario Generale di fascia B Idoneità a Segretario Generale di fascia A

**ESPERIENZE
PROFESSIONALI (INCARICHI
RICOPERTI)**

Dal 1° novembre 2025 ad oggi ricopre l'incarico dirigenziale di livello non generale di titolare dell'Ufficio di Segreteria del Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria (Servizio Ragioneria), nell'ambito del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Giustizia Tributaria. A tal fine, la sottoscritta cura tutti gli adempimenti di natura contabile connessi allo svolgimento dell'attività amministrativa del Consiglio, ed in particolare, predispone gli elementi per la formazione dei bilanci, assestamento e variazioni, vigila sull'andamento del servizio di cassa, cura tutte le procedure di pagamento e liquidazione di spesa di competenza del Consiglio, procede altresì, allo studio e all'approfondimento di qualsiasi problematica possa presentarsi nell'applicazione delle disposizioni normative in materia di contabilità. La sottoscritta in qualità di responsabile dell'ufficio "status e compensi" cura l'analisi e lo studio della documentazione ai fini della predisposizione delle proposte di delibera da sottoporre all'esame del Consiglio per la successiva approvazione e decurtazione del relativo compenso.

Dal novembre 2024 ad ottobre 2025 ha ricoperto l'incarico dirigenziale non generale di responsabile dell'ufficio V della Direzione della Comunicazione Istituzionale del Mef; in particolare, ha curato la progettazione e la realizzazione di indagini e sondaggi di Customer Satisfaction relativi ai servizi erogati dal Mef, ha svolto attività di studio ed analisi dei dati e delle informazioni rilevate e di monitoraggio della qualità dei servizi al fine di pianificare azioni correttive e formulare proposte migliorative della qualità dei servizi stessi. Si è occupata, altresì, della gestione e del monitoraggio degli adempimenti connessi con la pubblicazione dei flussi informativi destinati ad alimentare la sezione "Amministrazione Trasparente" del Mef, in raccordo con le altre strutture del Ministero competenti.

Da luglio 2023 a settembre 2024 ha ricoperto l'incarico dirigenziale non generale di coordinatore dell'ufficio posto alle dirette dipendenze del Capo della Struttura di missione PNRR presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri; a tal fine la sottoscritta ha coadiuvato il Coordinatore della Struttura di Missione PNRR: nella gestione organizzativa interna delle risorse umane e delle risorse strumentali della Struttura di missione PNRR, nella cura degli adempimenti in materia di valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale della Struttura, di pianificazione strategica, direttive annuali e controllo di gestione nonché nello svolgimento dei compiti volti ad assicurare le attività di comunicazione istituzionale e di pubblicità del PNRR; la sottoscritta ha, altresì, coadiuvato il Coordinatore della Struttura di missione PNRR, nello svolgimento dell'attività di supporto all'Autorità politica delegata in materia di PNRR, nelle interlocuzioni con la Commissione Europea in materia di attuazione del PNRR e nelle attività istruttorie finalizzate all'aggiornamento o modifica del PNRR

Da settembre 2017 a giugno 2023 ha ricoperto l'incarico dirigenziale non generale di responsabile dell'Ufficio V della Direzione per la razionalizzazione degli immobili, degli acquisti, della logistica e degli affari generali del MEF; in particolare, ha curato la gestione delle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori e servizi e per la fornitura di beni a beneficio delle sedi distaccate del MEF che hanno sede in Roma attraverso gli strumenti di negoziazione telematica in uso alle PPAA. Ha ricoperto il ruolo di Responsabile unico del procedimento (RUP) nelle procedure di appalti di lavori e servizi sopra la soglia di rilevanza comunitaria. Ha curato la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni logistici degli uffici del Ministero che hanno sede in Roma e la programmazione ed attuazione delle misure atte al loro soddisfacimento secondo livelli di servizio definiti di concerto con le strutture organizzative interessate. Ha curato la gestione contabile della spesa e dei capitoli assegnati in delega dal Direttore Generale, nonché le procedure di autorizzazione alla spesa, liquidazione ed ordinazione dei titoli di pagamento

Da settembre 2016 ad agosto 2017 ha ricoperto l'incarico dirigenziale non generale di responsabile dell'Ufficio II della Direzione del Personale presso il Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi del Mef, svolgendo attività di supporto giuridico – legale nelle materie di competenza della Direzione del Personale, nonché attività di coordinamento con riferimento alle attività e agli adempimenti connessi al Piano per la Prevenzione della corruzione ed al Programma della trasparenza del Mef

Dal luglio 2011 ad agosto 2016 ha ricoperto l'incarico dirigenziale non generale di responsabile del servizio "Attività di emergenza" presso la CRI; durante lo svolgimento di questo incarico ha curato la programmazione, organizzazione e la gestione di diversi interventi di emergenza a carattere nazionale ed internazionale, ha amministrato i Centri Interventi di Emergenza con il coordinamento e la direzione di circa 130 unità di personale. Si è occupata della gestione del Centro interventi per richiedenti asilo di Castelnuovo di Porto (CARA). Ha curato la gestione del settore soccorsi speciali e del settore degli acquisti dei beni e dei servizi connessi alle emergenze, ha fornito supporto ai

Comitati territoriali per gli interventi emergenziali di livello locale

Da luglio 2007 a giugno 2011 dirigente di II fascia presso la Croce Rossa Italiana con incarico dirigenziale non generale di responsabile del servizio "Programmazioni, assunzioni e reclutamento". Durante lo svolgimento di questo incarico si è occupata di: procedure di reclutamento del personale, comandi, distacchi, trasferimenti e mobilità; procedure per lo sviluppo professionale interno del personale dipendente; predisposizione degli atti e dei contratti per il conferimento di incarichi di collaborazione, co.co.co, incarichi professionali e consulenze. Relazioni sindacali, procedure di contrattazione per il personale dell'Ente, coordinamento della contrattazione collettiva integrativa territoriale. Pianta organica dell'Ente, atti organizzativi interni, procedimenti e processi operativi

Da gennaio 2002 a giugno 2007 Segretario Generale in staff alla direzione dell'AGES con funzioni di coordinamento e direzione dell'Area amministrativa.

Da luglio 2001 a dicembre 2001 Segretario Comunale presso la SSPAL - sede regionale Lazio - con funzione di direzione dell'Area amministrativa.

Da gennaio 1999 a giugno 2001 Segretario Comunale presso il Comune di Ventotene (LT)

Da gennaio 1997 a dicembre 1998 Segretario Comunale presso il Comune di Bereguardo (PV)

Da settembre 1996 a dicembre 1996 Segretario Comunale presso il Comune di Pieve del Cairo (PV)

CAPACITÀ e COMPETENZE

Linguistiche

Buona conoscenza, parlata e scritta, della lingua inglese

Tecnologiche

Buona conoscenza dei sistemi informatici di comune utilizzo e dei pacchetti applicativi Microsoft Office; ottima conoscenza ed utilizzo degli applicativi in uso al MEF con utilizzo della firma digitale (Sicoge, Sigma, INIT, RED, PCC)

Professionali

Valutazione massima nell'ultimo triennio

Personali

Capacità di adattamento ai nuovi contesti lavorativi.
Attitudini relazionali e di ascolto nella gestione di un team working.
Affidabilità nelle relazioni lavorative con soggetti istituzionali interni ed esterni

**ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI E SEMINARI,
PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONE A
RIVISTE, ECC., ED OGNI
ALTRA INFORMAZIONE CHE
IL DIRIGENTE RITIENE DI
DOVER PUBBLICARE)**

Corso di formazione iniziale per Segretari Comunali presso SSAI del Ministero dell'Interno

Corso di perfezionamento per Segretari Comunali presso SDA Bocconi

Seminario su "La comunicazione nell'Amministrazione Comunale" presso la SSAI del Ministero dell'Interno

Corso di aggiornamento su "la riforma del pubblico impiego alla luce del d. lgs. n. 150/2009" organizzato dalla Società Optima e tenutosi a Roma nei giorni 24 - 26 febbraio 2009

Corso di formazione su "il procedimento di controllo ispettivo" tenutosi a Roma il 17 e 18 gennaio 2012

Corso di formazione su "Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato" tenutosi a Roma il 26 e 27 giugno 2017 presso la SNA

Seminario per il personale operante nell'area di rischio "Contratti Pubblici" tenutosi a Roma il 15 febbraio 2018 presso la SNA

Corso di formazione su "Principi di management pubblico" tenutosi a Roma nei giorni 2-3-4-9-10-11 novembre 2022 presso la SNA

Corso su "Motivare i collaboratori" tenutosi a Roma nei giorni 13-14-15-27-28 febbraio 2023 presso la SNA

Corso di formazione "Complex Problem Solving per i manager della PA" tenutosi a Roma nei giorni 24-25-26 marzo e 7-8-9 aprile 2025 presso la SNA

La sottoscritta autorizza, il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR).