

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRONZINO LUCIANA**
Indirizzo
Telefono **081/7953327**
Fax **081/7953326**
E-mail **luciana.bronzino@comune.napoli.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 05/01/52

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da 02/01/2005) Dirigente Amministrativo del Servizio Artigianato
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli

- Date (da 01/09/2003 – al 31/12/2004) Dirigente Amministrativo del Progetto Tempi e Orari della città
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli

- Date (da 01/08/2001 – a 31/08/2003) Funzionario Amministrativo- titolare di posizione organizzativa
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli

- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Segreteria della Direzione Generale

- Date (da 02/05/1999 – a 31/07/2001) Funzionario Amministrativo-titolare di posizione organizzativa
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli- Dipartimento Sviluppo

- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Progetto”Attività Relazionali, Gestioni Attività Socioculturali, Programmazione, Progettazione e Gestione Iniziative”
- Date (da 31/04/1999- a 02/01/1994-) **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli- Vice Segretariato Generale

- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Ufficio Elettorale-Ufficio di segreteria
- Date (dal 31/12/1993 – al 2/1/1992) Funzionario Amministrativo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli- Ufficio Gabinetto del Sindaco- Ufficio Vice-Segretariato Generale

- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio nomine e Ufficio elettorale
- Date (da 31/12/1991 – a 01/06/1987) **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli- Direzione Aziende municipalizzate e Partecipazioni Comunali

- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Unità operativa controllo Atti delle Aziende partecipate
- Date (da 31/05/1987– a 01/03/1981) **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli- Direzione Annona e Mercati

- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Ufficio per la ripresa delle attività Produttive e della Redazione dei Piani per il Commercio
- Date (dal 28/02/1981 – a 31/12/1979) **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli-Direzione Assistenza

- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore di Progetti sociali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da 1971 – a 1974) Corso di Laurea in Filosofia
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università agli studi di Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello Piano di Studi ad indirizzo storico- filosofico

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laurea in Filosofia conseguita con lode in data 13/02/1975
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da 1976 – a 1977) 	Corsi di abilitazione in Scienze Umane e Scienze Umane e Storia
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Provveditorato agli Studi di Napoli
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Materie Storico-Filosofiche
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Abilitazione all'insegnamento di Scienze Umane con votazione 100/100 Abilitazione all'insegnamento di Scienze Umane e Storia con votazione 98/100
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da 1985 – a 1986) 	Concorso a cattedra e abilitazione Materie Letterarie e Latino nella Scuola Media
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Concorso Nazionale
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Abilitazione all'insegnamento di Materie Letterarie e Latino e idoneità al concorso
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da novembre 2005– a luglio 2006) 	Piano di Formazione dipendenti comunali
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Formez- centro di formazione e studi
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Leadership, teambuilding e gestione collaboratori; La semplificazione amministrativa alla luce delle recenti modifiche alla L.241/90, Gestire riunioni efficaci; Lavorare per Progetti nella Pubblica Amministrazione; Territorio e Sviluppo: il marketing territoriale nelle politiche di sviluppo delle autonomie locali; Tecniche e Strumenti per il Problem setting; People Satisfaction; Project Management: tecniche e strumenti per una corretta ed efficace pianificazione e controllo dei progetti; Tecniche e strumenti per il Problem setting: Percorsi di Approfondimento; CCNEL dell'Area Dirigenza- comparto Regioni- Autonomie locali: come cambia il sistema delle responsabilità dirigenziali.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da ottobre 1998– a marzo 1999) 	Master in Comunicazioni e Relazioni Pubbliche
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Forum- Scuola di Formazione Manageriale
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Nuove Leggi sulla semplificazione amministrativa: Piano di Comunicazione

• Date (da 1997– 1998) Progetto Pass 2

• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

Consiel

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello
studio

Politiche culturali e turistiche

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

buono
sufficiente
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.*

PARTECIPAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI MOSTRE E CONVEGNI A CARATTERE SOCIO-
CULTURALE- SCIENTIFICO SIA A LIVELLO LOCALE CHE A LIVELLO INTERNAZIONALE IN
COLLABORAZIONE CON ALTII ENTI E ASSOCIAZIONI LOCALI, NAZIONALI E INTERNAZIONALI

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.*

Partecipazione, con competenza organizzativa, a progetti in ambito lavorativo
con attività di coordinamento di risorse umane e strumentali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Sufficiente uso del computer e di Internet

PATENTE O PATENTI

b