CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome / Cognome **Dottoressa Lucia LETO**

Residenza

Qualifica **Segretario Generale di fascia A ****

Iscritto con il n. 3067 all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali gestito dal Ministero dell'Interno (per Province e Comuni oltre 250.000 abitanti)

telefono

e-mail

Cittadinanza italiana

Occupazione /Settore professionale

– **SEGRETARIO GENERALE** del Comune di Tivoli (Roma), dal 1.10.2014 a tutt'oggi.

Funzioni aggiuntive assegnate dal Sindaco:

- **Dirigente** del Settore Personale, Affari Generali, Elettorale, Anagrafe, Stato Civile, Commissioni Circondariali Elettorali, Protocollo, U.R.P., C.E.D., Messaggi Notificatori;
 - **Dirigente** del Settore Cultura, Turismo e Trasporto Pubblico Locale;
 - **Dirigente** del Settore Pubblica Istruzione, Asili Nido, Servizi Sociali;
 - **Coordinatore** del Piano di Zona ASL RM/3 (il Comune di Tivoli è anche sede Sovradistrettuale).
 - **Presidente** del Comitato Controllo Analogico di tre Società *in house* dell'Ente Locale.
- Segretario** della 1^a e della 2^a Sottocommissione Elettorale.

– **REVISORE CONTABILE** presso i Comuni di Civitavecchia (Roma) e di Vico nel Lazio (FR);

– **DIRETTORE AMMINISTRATIVO** del Consorzio "I Castelli della Sapienza" fra l'Università "La Sapienza" di Roma ed i Comuni di: Zagarolo, Galliciano nel Lazio, Cave, Paliano, Genazzano, Artena, Carpineto Romano, Colonna e Valmontone.

– **COMPONENTE DELL'O.I.V.** del Comune di Galliciano nel Lazio (Roma) – decreto n. 8 del 21 marzo 2016.

Esperienze professionali

- **Commissario *ad acta*** in sede di ottemperanza per il Tribunale Amministrativo Regionale per il Lazio;
- **SEGRETARIO GENERALE del Comune di Sora (Frosinone)**, dal 5.9.2011 al 30.09.2014.
Funzioni aggiuntive assegnate dal Sindaco di Sora: dirigente delle seguenti aree: Segreteria generale, U.R.P. e protocollo generale; Segreteria del Sindaco, Ufficio stampa; Ufficio Personale, Ufficio legale, contratti ed assicurazioni; Anagrafe, Stato civile, Elettorale e Servizi sociali; Servizi finanziari: ragioneria generale, tributi e SUAP. Presidente della delegazione trattante e dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari. Presidente di tutte le commissioni di gara delle suddette aree.
- **SEGRETARIO GENERALE del Comune di Milazzo (Messina)**, fino al 4.09.2011;
- **Dirigente coordinatore del piano di zona del Distretto socio-sanitario 27**, fra i Comuni di S. Filippo del Mela, Condro, Gualtieri Sicaminò, Monforte S. Giorgio, Pace del Mela, Roccavaldina, S. Lucia del Mela, S. Pier Niceto, Spadafora, Torregrotta, Valdina, Venetico e Milazzo (comune capofila). **Presidente del Nucleo di Valutazione;**
- **SEGRETARIO GENERALE del Comitato istituzionale dei Sindaci del Piano di zona ASL RM/G6** fra i Comuni di Labico, Valmontone, Colleferro, Artena, Segni, Carpineto Romano, Gorga, Montelanico e Gavignano;
- **Responsabile amministrativo dell'Ufficio di Piano del Distretto socio-sanitario di Colleferro-Monti Lepini-Valle del Sacco**, fino al 7.02.2011;
- **SEGRETARIO GENERALE della Convenzione fra i Comuni di Carpineto Romano (Roma) e Montelanico (Roma)**, fino al 7.02.2011;
- **Presidente del Nucleo di valutazione** presso il Comune di Carpineto Romano (Roma) ed in quello di Montelanico (Roma), fino al 7.02.2011;
- **Revisore dei conti** presso il Comune di Pastena (FR), esercizio finanziari 2009-2012;
- **Responsabile dell'area amministrativa del Comune di Carpineto Romano** comprendente gli uffici di: segreteria, personale, anagrafe, stato civile, elettorale, pubblica istruzione, servizi sociali, culturali, sport e spettacolo;
- **Responsabile dell'ufficio personale del Comune di Montelanico;**
- **Docente al corso di "operatore socio-sanitario"**, anno scolastico 2010 – 2011, autorizzato e validato dalla Regione Lazio ed organizzato dall'Azienda UsI RM/G di Tivoli ed il Consorzio "I Castelli della Sapienza";
- **Consulente** presso l'Agenzia di formazione dell'Amministrazione provinciale di Frosinone in materia di contributi europei;
- **Revisore dei conti** presso il Consorzio Grotte di Pastena/Colleparado;
- **SEGRETARIO GENERALE** reggente del Comune di Galliciano nel Lazio (Roma);
- **SEGRETARIO GENERALE** reggente del Comune di Monte Compatri (Roma);
- **SEGRETARIO GENERALE del Comune di Anagni (FR)**, dal 18.07.2001 al 19.09.2006;

- Responsabile del servizio contenzioso, assicurazioni, contenzioso del lavoro e dell'ufficio procedimenti disciplinari del Comune di Anagni;
- Responsabile dell'ufficio personale, affari generali, contenzioso, contratti, assicurazioni del Comune di Anagni (FR);
- SEGRETARIO GENERALE** della Convenzione di segreteria, tra i Comuni di Anagni – Amaseno;
- Responsabile del coordinamento dei Segretari Comunali per l'iniziativa della stesura della convenzione "Comuni in rete della Ciociaria";
- DIRETTORE GENERALE** del Comune di Amaseno FR dall' 1.07.1997 al 26.05.2003;
- DIRETTORE GENERALE** del Comune di Patrica (FR) dal 10.01.2000 al 28.01.2001;
- Presidente del Nucleo di valutazione** Comuni di Amaseno e Patrica;
- Responsabile della levata protesti cambiari presso tutti i Comuni e della Banca di Credito Cooperativo di Anagni – filiale di Amaseno;
- SEGRETARIO COMUNALE CAPO** della Convenzione tra i Comuni di Amaseno e Patrica (Frosinone) - Segreteria di classe 3^A, dal 28.09.1999 al 15.07.2001;
- SEGRETARIO COMUNALE CAPO** del Comune di Amaseno (FR) – segreteria di classe 3^A , con decorrenza dal 01.12.1994 fino al 27.09.1999;
- Membro di Commissione giudicatrice** per Concorso pubblico per titoli ed esami di figura apicale dell'area finanziaria presso il Comune di Ceccano (FR);
- Membro di Commissione giudicatrice** per Concorso pubblico per titoli ed esami di Vigile Urbano presso il Comune di Ceccano (FR);
- Membro di Commissione giudicatrice** per Concorso interno a n. 337 posti da 6^A a 7^A q.f. presso il **Comune di Roma** (svoltosi dal 1999 al 2001) ;
- Membro di Commissione giudicatrice** per n. 18 Concorsi pubblici per titoli ed esami di 7^A e 8^A q.f. presso il **Comune di Monterotondo (Roma)**;
- Cancelliere di conciliazione** presso nell'ambito delle funzioni di Segretario Comunale;
- Revisore dei Conti** presso il Comune di Pastena (FR);
- SEGRETARIO COMUNALE CAPO** del **Consorzio di Comuni Roviano-Saracinesco (Roma)**, Segreteria di classe 3^A, dall'11.02.1989 al 30.11.1994;
- Segretario della "mutua ospedaliera"** di Sartirana Lomellina (PV) dall'1.07.1985 al 10.02.1989;
- Segretario dell'area faunistica** a gestione sociale della caccia di Sartirana – Torre Beretti – Frascarolo dall'1.12.1987 al 10.02.1989;
- Segretario della casa di riposo "Buzzoni Nigra"** di Sartirana Lomellina dall'1.07.1985 al 10.02.1989;
- Segretario della casa di riposo "Adelina Nigra"** di Sartirana Lomellina dall'1.07.1985 al 10.02.1989;

- **Segretario del Consorzio di Esattoria** dei Comuni di Sartirana Lomellina, Valle e Brema dall'1.07.1985 al 10.02.1989 ;
- **Segretario del Consorzio Bassa Lomellina per la distribuzione e per la depurazione delle acque presso il Comune di Mede** (bacino con circa 50.000 utenti);
- **SEGRETARIO COMUNALE del Consorzio dei Comuni di Sartirana Lomellina (PV) e Torre Beretti (PV);**
- **Segretario del Consorzio della Valle Anzasca** per la istituzione e la gestione della Scuola Media Statale "G. Borgna" di Vanzone con S. Carlo dal 13.12.1982 al 30.06.1985;
- **SEGRETARIO COMUNALE del Consorzio dei Comuni di Ceppo Morelli (NO) e Vanzone con San Carlo (NO)** dal 13.12.1982 al 30.06.1985;
- **Praticante procuratore legale e notaio in Messina** (1979-1982, completata pratica).

Istruzione e formazione

- **Diploma di Maturità Classica** presso il Liceo "L. Valli" di Barcellona P.G (Messina).;
- **Laurea in Giurisprudenza** conseguita presso l'Università degli Studi di Messina.;
- **Corso di perfezionamento in Scienze Amministrative**, frequentato presso l'Università "La Sapienza" di Roma;
- **Corso di General Management** per Segretari Comunali in materia di contabilità e tecnica gestionale di bilancio e personale presso l'Università "Bocconi" di Milano;
- **Corso seminariale di aggiornamento professionale per Segretario Comunale e Provinciale** del Ministero dell'Interno presso l'Università "La Sapienza" di Roma;
- **Corso seminariale di aggiornamento professionale per Segretario Comunale e Provinciale** del Ministero dell'Interno presso il Centro Studi "Ingrao" di Lenola;
- **Corsi di aggiornamento professionale in materia di contabilità e tecnica gestionale del Bilancio**, organizzato dalla Lega delle Autonomie Locali in collaborazione con il CIRDAL tenuti presso i Comuni di Amaseno ed Anagni, tenuti continuativamente negli anni 1995-2006 ;
- **Corso "Merlino" per Segretari Comunali;**
- **Corso Se. F.A. 2** tenuto presso la SSPAL (anno accademico 2003/2004);
- **Seminario di studi "Il nuovo volto della legge n. 241/90 alla luce delle modifiche introdotte dalla legge n. 15/2005 e dalla legge 80/2005"**, organizzato dalla Scuola di formazione giuridica "Luigi Graziano";
- **Giornata di studio sulla "legge finanziaria 2006"**, organizzata dall'Associazione internazionale dei Comuni;
- **Corso "progettare e comunicare i servizi pubblici locali"**, istituito ai sensi della legge regionale n. 23 del 25 febbraio 1992, cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo, con esame finale;
- **Seminario di formazione e studio "la finanziaria 2008 per gli enti locali: strumenti e strategie per la programmazione 2008"**, organizzato dalla XVIII Comunità Montana dei Monti Lepini in collaborazione con la Fondazione "Logos P.A.";

- Corso di aggiornamento “il decreto legge Brunetta: la gestione del personale degli EE.LL. dalla Finanziaria '08 alle prospettive 2009”, organizzato dalla società ARETE;
- Giornata di formazione “la manovra 2009 per gli enti locali”, organizzata dalla “Gaspariformazione”;
- Seminario di formazione e studio “la manovra 2009 per gli enti locali”, organizzato dalla XVIII Comunità Montana del Monti Lepini, in collaborazione con la Fondazione “Logos P.A.”;
- Seminario di formazione “l’attività procedimentale e provvedimentale della Pubblica Amministrazione, tra evoluzione giurisprudenziale e tecniche relazionali” presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale;
- Corsi di aggiornamento svolti:
 - a. Fondazione “Logos P.A.”: “il terzo decreto correttivo al C.U.C. appalti di lavori, forniture di B.S. e sicurezza (d. lgs 81/08 e collegati 2009)”; “la gestione delle risorse umane: contrattazione e cassazione del rapporto”; “la riforma della gestione del personale. I. 133/08; l. 102/2009. l. 69/2009; CCNL 2008-2009. le principali indicazioni della Corte dei Conti”. “il nuovo procedimento amministrativo dopo la riforma della legge 69/2009”;
 - b. Centro di formazione della Provincia di Roma: “I piani di zona”; “Le procedure di evidenza pubblica in materia di servizi sociali”;
 - c. Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale: “Contratti pubblici relativi ai servizi ed alle forniture sopra e sotto soglia alla luce del nuovo regolamento” ;
 - d. Fondazione “Logos P.A.”: “I processi di riforma in corso: manovra 2010, riforma della contabilità e federalismo fiscale, collegati alla manovra 2010 e il decreto mille proroghe”; “Gli enti locali nella manovra anticrisi 2010”; “Il rendiconto della gestione alla luce dei nuovi principi contabili”;
 - e. Fondazione “Logos P.A.”: “Imposta municipale unica”; “Introduzione dell’imposta municipale propria profili normativi e gestionali”; “Le manovre 2011/2012: effetti sui bilanci locali. Patto di stabilità, entrate e gestione del bilancio”;
 - f. Gubbio management s.a.s.: “Le criticità applicative dei contratti collettivi decentrati integrativi dopo la riforma Brunetta e le manovre estive 2011”;
 - g. Fondazione “Logos P.A.”: “Il nuovo sistema dei controlli ex decreto legge 174/2012, Percorsi operativi per la redazione dei regolamenti e l’organizzazione”; “Principi e metodologie del nuovo sistema contabile”;
- **Corso di aggiornamento professionale per revisori legali** presso l’Università degli Studi di Cassino (FR), con riconoscimento di 25 crediti formativi (periodo novembre – dicembre 2012);
- **Corso di aggiornamento professionale per revisori legali** presso l’Università degli Studi di Cassino (FR), con riconoscimento di 25 crediti formativi (periodo novembre – dicembre 2013);
- **Corso di aggiornamento professionale per revisori legali** presso l’Università degli Studi di Cassino (FR), con riconoscimento di 25 crediti formativi (periodo novembre – dicembre 2014).

- **MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO IN “AMMINISTRAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO” (60 CFU) conseguito presso la LUISS School of Government, edizione 2013/2014** (*Insegnamenti: “Le trasformazioni istituzionali in itinere”; “Leadership e politica locale”; “I sistemi e i servizi locali e i processi di internalizzazione”; “Le politiche pubbliche”; “La sicurezza delle comunità locali”; “Il welfare locale”; “La tutela e lo sviluppo del territorio”; “Legalità e trasparenza”*);
- Corso di formazione destinato ai dirigenti tenuto dalla “Quality and Management Service s.r.l.”, della durata di 16 ore con superamento della verifica finale (12 e 24 febbraio 2015);
- **Corso di aggiornamento professionale per revisori legali** presso l’Università degli Studi di Cassino (FR), con riconoscimento di 25 crediti formativi (periodo novembre – dicembre 2015);
- **Corso di aggiornamento professionale per revisori legali** presso l’Università degli Studi di Cassino (FR), con riconoscimento di 25 crediti formativi (periodo novembre – dicembre 2016);
- Ulteriori corsi di aggiornamento svolti presso Fondazione “Logos P.A.”:
 - a. “Un percorso comune per combattere l’illegalità” (luglio 2014 – gennaio 2015);
 - b. “Il DUP: l’impostazione della sezione strategica e della sezione operativa del documento unico di programmazione” (periodo 1° luglio 2015- 16 ottobre 2015);
 - c. “La disciplina del pubblico impiego: dal D.L. 90 alla legge di riforma della Pubblica Amministrazione” (16 dicembre 2015);
 - d. “Legge di stabilità 2016: riflessi su bilanci e gestione degli Enti Locali” (12 febbraio 2016);
 - e. “La delibera di assestamento di bilancio: le novità dell’armonizzazione per il 2016” (18 febbraio 2016);
 - f. “La contabilità economico patrimoniale” (18 febbraio 2016);
 - g. “Piano di prevenzione della corruzione e decreto trasparenza: le novità apportate dalla legge delega” (13 aprile 2016);
 - h. “Eseguire correttamente la procedura di acquisto sul MePA” – (29 aprile 2016);
 - i. “La polizia Locale: compiti e competenze” (4 maggio 2016);
 - j. “Eseguire correttamente la procedura di acquisto sul MePA” – Secondo incontro (8 giugno 2016);
 - k. “La disciplina del pubblico impiego: dal D.L. 90 alla “Legge Madia” per una efficiente programmazione del fabbisogno del personale” (17 giugno 2016);
 - l. “Le novità in tema di commercio su aree pubbliche: modifiche normative e casi pratici” (21 aprile 2016).
- Partecipazione al Convegno “Il 2016 verso una nuova Pubblica Amministrazione: “Attuazione e sviluppi della legge delega”, organizzato dalla Fondazione Logos PA in Frascati (Roma) il 22 giugno 2016;
- Partecipazione al Seminario di aggiornamento sul tema “la nuova disciplina della Società a partecipazione pubblica” organizzato in Roma, il 20 luglio 2016, dall’Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

Titolo della qualifica rilasciata	<ul style="list-style-type: none"> - Segretario comunale, in servizio di ruolo dal 13 dicembre 1982; - Iscritta all'Albo dei Segretari comunali e provinciali, per Province e Comuni oltre 250.000 abitanti (classe A**); - Iscritta all'albo dei revisori contabili (D.M. 12 aprile 1995 – G.U. Serie Speciale n. 31/bis del 21 aprile 1995); - Iscritta nell'elenco degli idonei alla nomina a Direttore Generale delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale e degli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto pubblico di cui al D.G.R. N. 647/2015 (delibera G.R. n. 361/2016); - Idonea alla selezione effettuata dalla Boyden International - sede Roma per dirigente ufficio contratti presso l'ATAC spa Roma, con espressione di vivo interesse alla candidatura da parte dell'ATAC; - Iscritta nell'elenco degli idonei alla nomina a direttore generale delle aziende del servizio sanitario della Regione Siciliana (decreto n. 955/13, in data 17 maggio 2013, dell'Assessorato della salute - Dipartimento per la pianificazione strategica).
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<ul style="list-style-type: none"> - Riequilibrio di bilancio presso il bacino per la distribuzione del gas metano e della depurazione delle acque, bacino di circa 50.000 utenti a n. 18 Comuni; - Stesura di bilanci e conti consuntivi, certificati al bilancio ed al conto consuntivo presso tutti gli Enti nei quali ha ricoperto incarico di Segretario Comunale nonché presso Enti diversi per i quali comunque le contabilità erano soggette a controlli centrali (ad es. il controllo di bilanci presso le Case di Riposo erano soggetti al controllo del CORECO. Quelli dell'area faunistica a gestione sociale sono soggetti al controllo della Regione); - Docenze in corsi di formazione ed aggiornamento ai dipendenti delle varie strutture presso cui ha prestato servizio; - Consulenze in contabilità pubblica, in materia di personale, in contenzioso, in servizi sociali e procedure di appalti pubblici.
Progettazioni di particolare interesse nell'ambito della professione	<p>Progettazione ed effettuazione di intensa attività formativa interna agli enti locali nei quali si è svolta la funzione di Segretario generale.</p> <p>Redazione di progetti afferenti alle problematiche del mondo delle autonomie.</p> <p>Gestione documentale dell'attività amministrativa con la reingegnerizzazione e l'informatizzazione del procedure amministrative.</p> <p>Sistema informativo dell'Ente locale.</p> <p>Redazione di regolamenti Consiliari e di organizzazione di uffici e servizi.</p> <p>Stesura dotazioni organiche degli enti, piani della performance.</p>
Capacità e competenze organizzative	<p>Gestione risorse umane e coordinamento della dirigenza.</p>

Capacità e competenze tecniche
 Gestione diretta uffici: personale, amministrativo, elettorale, anagrafico, culturale, pubblica istruzione e sociale.
 Gestione bilanci enti locali, anche in qualità di revisore contabile.
 Esperto in nuclei di valutazione del personale.
 Esperto di gestione e formazione.
 Esperto in procedure d'appalto e di concorsi per assunzioni pubbliche.

Capacità e competenze informatiche
 Buona conoscenza dei sistemi operativi WINDOW e delle principali applicazioni di office automation.
 Ottima conoscenza di internet e di posta elettronica.
 Approfondita conoscenza dei programmi maggiormente in uso nella P.A..

Patente Modello "B"

Madrelingua Italiano

Altre lingue conosciute Inglese

Autovalutazione
Livello europeo ()*

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
B1		B1		B1		B1	

() Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Si autorizza il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

5 gennaio 2017