

# 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., Messi 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<sup>a</sup> e della 2<sup>a</sup> Sottocommissione Elettorale.

– **REVISORE CONTABILE;**

– **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.

COMUNE DI GALLICIANO NEL LAZIO  
Protocollo Arrivo N. 2461/2016 del 29-02-2016  
Copia Documento



Esperienze professionali

- **SECRETARIO 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.
- **SECRETARIO 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;**
- **SECRETARIO 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;
- **SECRETARIO 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 Usl 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;
- **SECRETARIO GENERALE** reggente del Comune di Galliciano nel Lazio (Roma);
- **SECRETARIO GENERALE** reggente del Comune di Monte Compatri (Roma);
- **SECRETARIO GENERALE** del Comune di Anagni (FR), dal 18.07.2001 al 19.09.2006;

COMUNE DI GALLICIANO NEL LAZIO  
Protocollo Arrivo N. 2461/2016 del 29-02-2016  
Copia Documento



- 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<sup>a</sup>, dal 28.09.1999 al 15.07.2001;
- SEGRETARIO COMUNALE CAPO** del Comune di Amaseno (FR) - segreteria di classe 3<sup>a</sup>, 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<sup>a</sup> a 7<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> e 8<sup>a</sup> 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<sup>a</sup>, 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 "Buzzone 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;



COMUNE DI GALLICIANO NEL LAZIO  
 PROTOCOLLO ARRIVO N. 2461/2016 del 29-02-2016  
 Copia Documento

- Segretario del Consorzio di Esattoria dei Comuni di Sartirana Lomellina, Valle e Breme 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.";

COMUNE DI GALLICIANO NEL LAZIO  
 Protocollo Arrivo N. 2461/2016 del 29-02-2016  
 Copia Documento



- 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; I. 102/2009. I. 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 30 crediti formativi (periodo novembre – dicembre 2012);
- **Corso di aggiornamento professionale per revisori legali** presso l'Università degli Studi di Cassino (FR), con riconoscimento di 30 crediti formativi (periodo novembre – dicembre 2013);
- **Corso di aggiornamento professionale per revisori legali** presso l'Università degli Studi di Cassino (FR), con riconoscimento di 30 crediti formativi (periodo novembre – dicembre 2014).

COMUNE DI GALLICIANO NEL LAZIO  
 Protocollo Attivo N. 2461/2016 del 29-02-2016  
 Copia Documento



- MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO IN "AMMINISTRAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO" (60 CFU) conseguito presso la LUISS School of Government, edizione 2013/2014 ;
- Corso di aggiornamento professionale per revisori legali presso l'Università degli Studi di Cassino (FR), con riconoscimento di 30 crediti formativi (periodo novembre – dicembre 2015);
- Corso sull'anticorruzione, luglio 2014 – gennaio 2015, presso il Consorzio "I Castelli della Sapienza",

Nei casi previsti dall'ordinamento professionale dei Segretari comunali e provinciali sono stati regolarmente frequentati i corsi propedeutici all'avanzamento in carriera – come indicato in altre sezioni del presente curriculum – nonché i corsi organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPÁL).

Titolo della qualifica  
rilasciata

- 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 per l'incarico di direttore generale presso le Aziende unità sanitarie e le Aziende ospedaliere aventi sede nella Regione Lazio (continuativamente dal 2002, ultima graduatoria delibera G.R. n. 348/2013);
- 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).

COMUNE DI GALLICIANO NEL LAZIO  
 Protocollo Arrivo N. 2461/2016 del 29-02-2016  
 Copia Documento



**Principali tematiche/competenze professionali possedute**

- 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**

- Progettazione ed effettuazione di intensa attività formativa interna agli enti locali nei quali si è svolta la funzione di Segretario generale.
- Redazione di progetti afferenti alle problematiche del mondo delle autonomie.
- Gestione documentale dell'attività amministrativa con la reingegnerizzazione e l'informatizzazione del procedure amministrative.
- Sistema informativo dell'Ente locale.
- Redazione di regolamenti Consiliari e di organizzazione di uffici e servizi.
- Stesura dotazioni organiche degli enti, piani della performance.

**Capacità e competenze organizzative**

Gestione risorse umane e coordinamento della dirigenza.

**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 Madrelingua**

Modello "B"  
Italiano

COMUNE DI GALLICIANO NEL TAZIO  
Protocollo Arrivo N. 2461/2016 del 29-02-2016  
Copia Documento



Altre lingue conosciute Inglese

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

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

Tivoli, 28 febbraio 2016



COMUNE DI GALLICIANO NEL LAZIO  
Protocollo Arrivo N. 2461/2016 del 29-02-2016  
Copia Documento