

*D.ssa Lanzalaco Rita Antonella*

# *Curriculum professionale*

*Segretario Generale*

1-

Tel. 347 6708815

E-mail: [lanzalaco1966@gmail.com](mailto:lanzalaco1966@gmail.com)

**Curriculum  
professionale**

**DATI ANAGRAFICI**

Nome	RITA ANTONELLA
Cognome	LANZALACO
Data di nascita	08 Giugno 1966
Nazionalità	Italiana
Telefono	[+39] 347 6708815
E-mail	<a href="mailto:lanzalaco1966@gmail.com">lanzalaco1966@gmail.com</a>

**STATO DI SERVIZIO**

Fascia	Iscritta in fascia “A” con decorrenza settembre 2004 a seguito di corso di idoneità’, SEFA 2 bis, tenuto della S.S.P.A.L. ;
Attuale sede di servizio e sua classificazione	Comune di Villabate (PA) classe II
Titolarità precedenti e durata	Dal 01/04/1994 Comune di Simala (OR) classe IV; Dal 27/11/1997 Comune di Ventimiglia di Sicilia (PA) classe IV; Dal 13/03/2002 segreteria convenzionata Caccamo - Ventimiglia di Sicilia (PA) classe II°; Dal 01/05/2004 Comune di Caccamo (PA) classe III; Dal 02/09/2005 Comune di Adrano (CT) classe IB; Dal 29/10/2007 Comune di San Cataldo (CL) classe II; Dal 01/08/2012 Comune di Caccamo (PA) classe III; Dal 01/10/2013 Comune di Castellammare del Golfo (TP) Classe II; Dal 08/09/2014 al 11/04/2017 Comune di Caltanissetta (capoluogo) classe IA Dal 01/05/2017 al 30/09/2017 assegnata, Comune di Marineo (PA) Dal 15/05/2017 al 15/01/2018 , reggente, Comune di Borgetto (PA) – Gestione Commissariale per infiltrazione mafiosa Dal 01/10/2017 al 31/12/2018 assegnata, Comune di Belmonte Mezzagno – Classe II

**ISTRUZIONE**

Anno scolastico 1984/85	Diploma di maturità presso l’Istituto Tecnico e Commerciale di Mussomeli (CL);
Anno accademico 1989/90	Laurea in giurisprudenza conseguita presso l’Università degli Studi di Palermo con votazione 104/110;
Biennio 1991/92 – 1992/93	Corso di specializzazione attinente il diritto civile, diritto penale e diritto amministrativo, tenuto presso l’Istituto “Gonzaga” di Palermo;

**TITOLI  
PROFESSIONALI**

Aprile - luglio 1994	<i>Partecipazione al I° corso di formazione iniziale per Segretari Comunali tenuto presso la S.S.A.I. - attestato finale esito “<b>con profitto</b>”;</i>
Anno 1994	Note di qualifiche con <b>giudizio “ottimo”</b> a seguito del parere annuale espresso dal Sindaco come certificato <i>dal Ministero dell’Interno per il tramite della Prefettura di Oristano</i> competente per sede di servizio;
Anno 1995	Note di qualifiche con <b>giudizio “ottimo”</b> a seguito del parere annuale espresso dal Sindaco come certificato <i>dal Ministero dell’Interno per il tramite della Prefettura di Oristano</i> competente per sede di servizio;
Anno 1996	Note di qualifiche con <b>giudizio “ottimo”</b> a seguito del parere annuale espresso dal Sindaco come certificato <i>dal Ministero dell’Interno per il tramite della Prefettura di Oristano</i> competente per sede di servizio;
01 ottobre 1998	Acquisizione della <b>qualifica di Segretario Capo</b> – <i>delibera Agenzia Autonome dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regione Sicilia n. 302/1998;</i>
Dicembre 2000	Acquisizione dell’idoneità a segretario –generale per i comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti a seguito della partecipazione a corso di perfezionamento e ad esame finale presso la SSPAL con iscrizione nella fascia superiore “B”;
Settembre 2004	Acquisizione dell’ <b>idoneità a segretario –generale per i comuni con popolazione oltre 65.000 abitanti</b> a seguito della partecipazione a corso di perfezionamento (SEFA 2 BIS) e ad esame finale presso la SSPAL con iscrizione nella fascia superiore “A”;
Anno 1997	Assegnazione encomio da parte dell’Amministrazione <i>Comunale di “Simala”</i> con delibera G.C. 20/97 per l’attività svolta;
Anno 2001	Assegnazione encomio da parte dell’Amministrazione <i>Comunale di “Ventimiglia di Sicilia”</i> con delibera G.C. per l’attività svolta;
Anno 2017	Assegnazione encomio da parte del Sindaco del Comune di Caltanissetta;

**CORSI DI  
AGGIORNAMENTO E  
FORMAZIONE**

Anno 1994	Frequenza con segnalato profitto del corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali organizzato dal Ministero dell’Interno presso la Prefettura di Oristano con esame finale e discussione della tesi “La legge 18 gennaio 1992 n.16: sostituzione e decadenza di Amministratori e dipendenti degli Enti Locali”;
Anno 1995	Frequenza al corso di formazione “ <b>La gestione delle controversie nella pubblica Amministrazione</b> ” tenuto dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali;
Anno 1996	Partecipazione presso la S.S.A.I. al corso di formazione “ <b>Lavori pubblici e condono edilizio</b> ” con attestato finale di “ottimo”;
Anno 1997	Partecipazione presso la S.S.A.I. al corso di formazione “ <b>La comunicazione nell’Amministrazione comunale</b> ” con attestato finale di “buono”;
Anno 1998	Partecipazione al corso di aggiornamento “ <b>L’innovazione amministrativa e gli enti locali siciliani</b> ” organizzato dall’ASAEL;

## Lanzalaco Rita Antonella

Segretario Generale

Anno 1999	Partecipazione al seminario di formazione <b>“Pianificazione, controllo e management degli Enti Locali”</b> tenuto dalla LUISS Libera Università Internazionale degli Studi Sociali Guido Carli, in collaborazione con la S.S.P.A.L.;
Anno 1999	Partecipazione al corso di formazione <b>“I controlli interni negli Enti Locali: il controllo di gestione, la valutazione del personale e i nuclei di valutazione”</b> organizzato dalla FORMEL;
Anno 2000	Partecipazione al corso di formazione <b>“Merlino”</b> , tenuto dalla Scuola di formazione dei segretari comunali “S.S.P.A.L.” con attestato di idoneità;
Anno 2000	Partecipazione al <b>corso di formazione per tutor</b> organizzato dalla S.S.P.A.L. presso la sede centrale a Roma;
Anno 2002	Stage Bruxelles <b>“Enti locali: fondi strutturali e programmi europei”</b> tenuto dalla Sicilmed documentazione, ricerca, informazione europea;
Anno 2003	Partecipazione al corso di formazione <b>“Le politiche finanziarie”</b> organizzato dalla SSPAL Interregionale Calabria – Sicilia in collaborazione con l’Università degli studi di Catania;
Anno 2004	Partecipazione al corso di aggiornamento <b>“Il decreto Legislativo 25/02/2001 n. 65 di attuazione della direttiva 97/52/CE in materia di appalti di servizi”</b> organizzato dalla SSPAL Interregionale Calabria – Sicilia in collaborazione con l’università degli studi di Palermo;
Anno 2004	Partecipazione al corso di aggiornamento <b>“La funzione normativa degli enti locali nel nuovo sistema costituzionale”</b> organizzato dalla SSPAL Interregionale Calabria – Sicilia in collaborazione con l’università degli studi di Palermo;
Anno 2004	Partecipazione al corso di aggiornamento <b>“L’assetto istituzionale e organizzativo della pubblica amministrazione nel nuovo sistema costituzionale”</b> organizzato dalla SSPAL Interregionale Calabria – Sicilia in collaborazione con l’università degli studi di Palermo;
Anno 2005	Partecipazione al corso di aggiornamento <b>“I bilanci degli enti locali e le novità della finanziaria 2005”</b> organizzato dall’ASAEL;
Anno 2007	Corso di aggiornamento <b>“La nuova fase di programmazione dei fondi strutturali 2007/2013: strategie, obiettivi, procedure”</b> , tenuto dalla SSPAL;
Anno 2007	Corso di aggiornamento <b>“La direzione degli enti locali: strumenti finanziari e valorizzazione delle risorse territoriali”</b> , tenuto dalla SSPAL;
Anno 2017	<i>Corso universitario di alta formazione in “Organizzazione e comportamento amministrativo” organizzato dal Dipartimento di Management e Diritto dell’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” in collaborazione con l’Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.</i>

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

**Comune di Simala (OR)**  
dal 01/04/1994

Attività svolta

Riorganizzazione e gestione della struttura organizzativa;  
Innovazioni del sistema organizzativo;

Incarichi svolti

Anno 1994

**Direzione, coordinamento e gestione** area contabile;

Anno 1996

**Responsabile dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari**

Anno 1996

**Commissione concorso** pubblico per esami e titoli per l'assunzione di una ex VII q.f. area contabile;

**Commissione concorso** pubblico interno per l'assunzione di una ex IV q.f.;

Supplenza a scavalco presso comuni consorziati e di classe superiore alcuni dei quali versanti in grave disagio amministrativo;

**Comune di Ventimiglia  
di Sicilia (PA)**  
dal 27/11/1997

Attività svolta

Riorganizzazione della struttura organizzativa dell'ente.

Prima attuazione del principio della separazione delle competenze tra organi politici e burocratici.

Coordinamento, cura ed attuazione di corso di formazione, in loco, del personale dell'ente differenziato per categoria giuridica e ruolo.

Direzione, coordinamento, sovrintendenza e controllo delle Posizioni Organizzative.

Incarichi svolti

Dall'anno 1999

**Direttore Generale** con responsabilità gestionale diretta dell'area economica – finanziaria e dell'area organizzazione e formazione del personale.

Dall'anno 2000

**Nucleo di Valutazione** e attuazione del sistema di ponderazione e valutazione del personale dell'area delle posizioni organizzative.

Dall'anno 2000

**Delegazione trattante** di parte pubblica in ordine alla contrattazione decentrata integrativa del personale del comparto regioni – enti locali.

**Responsabile dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.**

**Comune di Caccamo -  
Ventimiglia di Sicilia  
(PA)**

Segreteria convenzionata  
dal 13/03/2002

Attività svolta

Riorganizzazione e gestione della struttura organizzativa dell'ente.

Direzione, coordinamento, sovrintendenza e controllo delle Posizioni Organizzative.

Incarichi svolti

Dall'anno 2002

**Nucleo di Valutazione** e attuazione del sistema di ponderazione e valutazione del personale dell'area delle posizioni organizzative;

Dall'anno 2002

**Delegazione trattante** di parte pubblica in ordine alla contrattazione decentrata integrativa del personale del comparto regioni – enti locali;

**Responsabile dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari**

*Lanzalaco Rita Antonella*  
*Segretario Generale*

**Comune di Adrano (CT)**

Dal 02/09/2005

Attività svolta

Incarichi svolti

**Dall'anno 2005**

Riorganizzazione e gestione della struttura organizzativa dell'ente.  
Direzione, coordinamento, sovrintendenza e controllo delle Posizioni Organizzative.

**Direzione e coordinamento** del processo di riorganizzazione dell'ente (regolamento di organizzazione, dotazione organica, funzionigramma, organigramma).

**Direzione e coordinamento** dell'Ufficio Legale.

**Direzione e coordinamento** dell'Ufficio Società Partecipate.

**Direzione, coordinamento** e gestione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

**Direzione e coordinamento** dell'attività relativa alla stabilizzazione del personale precario fino alla assunzione.

**Direzione, coordinamento e docenza** del percorso di formazione del personale dipendente.

**Esercizio di funzioni delegate Sindaco** - Leader Plus e Comitato Sindaci –

**Presidenza della delegazione trattante** di parte pubblica in ordine alla contrattazione decentrata integrativa del personale del comparto regioni – enti locali.

**Commissione di concorso** per le procedure di selezione verticale.

**Commissione di valutazione** dei tecnici esterni per gli adempimenti inerenti la sanatoria edilizia.

**Comune di San Cataldo**

**(CL)**

Dal 29/10/2007

Attività svolta

Incarichi svolti

**Dall'anno 2007**

Riorganizzazione e gestione della struttura organizzativa dell'ente dotata della figura dirigenziale.

Direzione, coordinamento, sovrintendenza e controllo dei Dirigenti.

**Direttore Generale** con responsabilità gestionale diretta dell'unità organizzativa programmazione, controllo di gestione, risorse umane e sic.

**Nucleo di Valutazione** e attuazione del sistema di ponderazione e valutazione del personale dell'area dirigente e del personale del comparto.

**Delegazione trattante** di parte pubblica in ordine alla contrattazione decentrata integrativa del personale dirigente.

**Delegazione trattante** di parte pubblica in ordine alla contrattazione decentrata integrativa del personale del comparto regioni – enti locali.

**Direzione e gestione del Servizio Polizia Municipale.**

**Direzione e gestione della Ripartizione Servizi ai Cittadini** (servizi culturali, sociali, pubblica istruzione e demografici).

**Responsabile Unico dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.**

**Dall'anno 2010**

**Dall'anno 2012**

**Comune di Caccamo  
(PA)**

Dal 01/08/2012

Attività svolta

Riorganizzazione e gestione della struttura organizzativa dell'ente.  
Direzione, coordinamento, sovrintendenza e controllo delle Posizioni Organizzative.

Incarichi svolti

**Responsabile della prevenzione della corruzione.**  
**Direzione, coordinamento e gestione dell'Ufficio Controlli Interni.**  
**Presidenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.**  
**Presidenza della Delegazione Trattante di Parte Pubblica.**  
**Gestione riorganizzazione dell'ente.**

**Comune di  
Castellammare del  
Golfo (TP)**

Dal 01/10/2013

Attività svolta

Riorganizzazione e gestione della struttura organizzativa dell'ente.  
Direzione, coordinamento, sovrintendenza e controllo delle Posizioni Organizzative.

Incarichi svolti

**Responsabile della Prevenzione della Corruzione.**  
**Responsabile della Trasparenza.**  
**Direzione, coordinamento e gestione dell'Ufficio Controlli Interni.**  
**Presidenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.**  
**Presidenza della Delegazione Trattante di Parte Pubblica.**  
**Presidente N.diV.**  
**Gestione riorganizzazione dell'ente.**

**Comune di  
Caltanissetta  
dal 08/09/2014**

**Attività svolta**

Coordinamento attività di riorganizzazione della struttura organizzativa dell'ente.  
Direzione, coordinamento, sovrintendenza e controllo dei Dirigenti.

**Incarichi svolti**

**Responsabile della prevenzione della corruzione.**  
**Direzione, coordinamento e gestione dell'Ufficio Controlli Interni.**  
**Soggetto sostituto per inadempimento dirigenti.**  
**Incarico dirigenziale del settore finanziario e tributi.**  
**Presidente del Nucleo di Valutazione.**  
**Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dirigenti.**  
**Componente dell'Ufficio Procedimenti disciplinari Comparto.**  
**Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica per la dirigenza.**  
**Responsabile dei Patti Territoriali.**  
**Segretario della SRR di gestione dei rifiuti.**  
**Presidente Commissione di Selezione per l'assunzione di un**

**Comune di Villabate**  
dal 01/01/2019

**Attività svolta**

**Dirigente tecnico.**  
**Presidente Commissione di Selezione per l'assunzione di un posto di Dirigente Amministrativo.**  
**Presidente Commissione di Selezione per l'assunzione di n. 2 Istruttori di Vigilanza.**  
**Presidente Commissione di Selezione per l'assunzione di un Assistente Sociale.**  
**Presidente Commissione di Selezione per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato di n. 1 dirigente ex art. 110 del d. lgs. 267/2000.**  
**Incarico di commissario ad acta per l'esecuzione del giudicato per conto del tar.**

Coordinamento attività di riorganizzazione della struttura organizzativa dell'ente.  
Direzione, coordinamento, sovrintendenza e controllo delle Posizioni Organizzative.

**Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza.**

**Direzione, coordinamento e gestione dell'Ufficio Controlli Interni.**

**Soggetto sostituto per inadempimento dirigenti.**

**Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.**

**Incarichi svolti**

**Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica per la dirigenza.**

**Responsabile con funzioni dirigenziali dell'Avvocatura Comunale**

## **INCARICHI ESTERNI**

Anno 1996

**Presidenza commissione concorso** pubblico per esami e titoli per l'assunzione di una ex VI Q.F. area tecnica presso il *comune di Pompu (OR)*;

Anno 1996

Nomina in qualità di **componente di commissione di concorso** pubblico per esami e titoli per l'assunzione di ex VI Q.F. presso il *Comune di Milis (OR)*;

Anno 2000

**Nomina in qualità di componente esterno del Nucleo di Valutazione** del *Comune di Cinisi (PA)*;

Anno 2001

Nomina in qualità di **componente di commissione di concorso** pubblico per esami e titoli per l'assunzione di Ingegnere Cat. D3 presso il *Comune di Reggio Calabria*;

Anno 2001

**Presidenza della commissione di concorso** pubblico per esami e titoli per l'assunzione Programmatore Sistemista Cat. D3 presso il *Comune di Reggio Calabria*;

Anno 2001

Nomina in qualità di **componente della commissione di concorso** pubblico per esami e titoli per l'assunzione programmatore Cat. C1 presso il *Comune di Reggio Calabria*;

Anno 2001

**Presidenza della commissione di concorso** pubblico per esami e titoli per l'assunzione perito agrario Cat. C1 presso il *Comune di*



*Lanzalaco Rita Antonella*  
*Segretario Generale*

Anno 2000	<i>Reggio Calabria;</i> <b>Attività di tutor</b> per conto della <i>SSPAL</i> in occasione dello svolgimento del corso di formazione per segretari comunali “Merlino”;
Anno 2002	<b>Incarico di consulenza nella qualità di esperto</b> nelle materie giuridiche per conto dell’ <i>Assessore Regionale al Bilancio e Finanze</i> e per l’attività relativa alla formazione della finanziaria per l’anno 2003 (giusto D.A. n. 1132 del 08/10/2002);
Anno 2004	<b>Incarico di studio e consulenza</b> , quale esperto, da parte della <i>CURS s.rl.</i> per l’attuazione di programma di formazione a favore dei dipendenti del Comune di Trabia (PA) e per i seguenti moduli: <u>“Il ruolo delle Autonomie Locali alla luce della riforma del titolo V della Costituzione”;</u> <u>“Organi di Governo e Gestionali: il principio della separazione delle competenze”;</u> <u>“L’affidamento di beni e servizi nell’ente locale”.</u>
Anno 2005 e 2006	<b>Incarico</b> di Commissario ad Acta da parte del Tar Catania per l’esecuzione del giudicato in sostituzione delle amministrazioni inadempienti presso il Comune di Catania – mancato pagamento emolumenti al personale, S.G. La Punta (CT) - concessione in sanatoria- , Patti (ME) - variante PRG- , Castelmola (ME) - esecuzione lavori.
Anno 2007	<b><u>Incarico Commissione di Valutazione</u></b> per la stabilizzazione del personale precario presso il Comune di Adrano (CT);
Anno 2009	<b><u>Incarico a contratto presso la LUMSA</u></b> sede di Palermo in Diritto Regionale
Anno 2009	<b><u>Incarico di Segretario- Direttore presso l’IPAB</u></b> - Cataldo Canonico Pagano - di San Cataldo (CL)
Anno 2012	<b><u>Incarico di Commissario ad Acta</u></b> per conto del Tar Palermo per l’esecuzione del giudicato
Anno 2016	<b><u>Incarico di Commissario ad Acta</u></b> per conto del Tar Palermo per l’esecuzione del giudicato

**PUBBLICAZIONI**

Articolo di carattere scientifico dal titolo **“La metodologia per la valutazione e la graduazione delle posizioni organizzative”**, pubblicato nella rivista “Nuove Autonomie”, bimestrale n. 5 – 6 1999, Palermo, Quattrosoli, registrazione presso il Tribunale di Palermo al n. 23/92 con decreto 11/09/1992.

Articolo di carattere scientifico dal titolo **“La metodologia per la valutazione dei risultati”**, pubblicato nella rivista “Nuove Autonomie”, bimestrale n. 5 – 6 1999, Palermo, Quattrosoli, registrazione presso il Tribunale di Palermo al n. 23/92 con decreto 11/09/1992.

**CONOSCENZE  
INFORMATICHE**

Operatore Ms-Dos e Windows, Eexcel, con conoscenza delle più recenti applicazioni ad essi connesse.

Piena conoscenza e adozione dei sistemi di comunicazione informatica e WEB

**LINGUE**

Anno 2008 stage di studio della lingua inglese presso la scuola

International House di Dublino Iralanda  
Livello medio di conoscenza della lingua inglese.

**CONSIDERAZIONI  
PERSONALI**

L'attività svolta nell'arco di oltre un ventennio di attività prestata presso Comuni e realtà diverse (per Regione, legislazione, entità demografica ect.) rappresenta un bagaglio professionale e umano notevole. La complessità delle funzioni assegnate, le numerose problematiche affrontate hanno sicuramente contribuito ad elevare la competenza e professionalità ma hanno anche consentito di acquisire la consapevolezza delle difficoltà insite nella professione attualmente svolta, che senza dubbio alcuno è una delle più avvincenti ma anche una delle più impegnative attualmente esistente nel settore della Pubblica Amministrazione.

Ai sensi e per gli effetti del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, la sottoscritta, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel curriculum pubblicato”.