

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LACIVITA ROBERTA  
Indirizzo VIA SAN GIUSEPPE 19, 10040 CUMIANA (TO), ITALIA  
Telefono +39 351/5930727  
Fax  
E-mail robertalacivita@gmail.com  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 08 SETTEMBRE 1983

**ATTUALE POSIZIONE RICOPERTA** Dal 17 maggio 2023 ad oggi: Ministero dell'Interno- Segretario Comunale.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA FEBBRAIO 2021 A MAGGIO 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rivalta di Torino  
Via Candido Canonico Balma, 5, 10040 Rivalta di Torino TO
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Specialista in attività amministrative - Staff del Segretario Generale
- Principali mansioni e responsabilità Attività di redazione/sviluppo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, oggi confluito nel PIAO, e della Trasparenza e monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano stesso;  
Supervisione delle attività in materia di trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e s.m.i.;  
Responsabile del gruppo di lavoro istituito dal Segretario Generale ai fini della redazione del PIAO, quale introdotto dal D.L. 80/2021. Predisposizione delle sotto-sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione.  
Predisposizione delle deliberazioni e delle determinazioni di competenza del Segretario Generale;  
Controllo successivo di regolarità amministrativa su atti e procedimenti- elaborazione delle schede di sintesi e delle check-list;  
Compilazione del questionario annuale predisposto dalla Corte dei Conti in materia di controlli interni;  
Predisposizione, d'intesa con l'Organo Politico ed in ossequio agli strumenti di programmazione approvati, degli obiettivi di performance di tutti i settori dell'Ente con conseguente monitoraggio e consuntivazione degli obiettivi stessi;  
Supporto giuridico con riferimento all'istruttoria delle istanze di accesso documentale ex artt. 22 e ss. della L. 241/1990 e di accesso civico generalizzato in specie nell'ambito delle procedure di esecuzione dei contratti pubblici.

- Date (da – a) DA SETTEMBRE 2020 A FEBBRAIO 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MILANO- SEZIONE DEMANIO E PATRIMONIO- UFFICIO FUNZIONI TRASVERSALI

PIAZZA DELLA SCALA, 2 - 20121 MILANO ITALIA

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto giuridico al Referente Anticorruzione e trasparenza della Direzione con predisposizione delle relazioni sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi e degli obblighi di pubblicazione;

Evasione delle istanze di accesso documentale e generalizzato;

Attività di monitoraggio e consuntivazione degli obiettivi della Direzione;

Assolvimento degli adempimenti in materia di privacy di pertinenza della Direzione.

• Date (da – a)

DA FEBBRAIO 2013 A SETTEMBRE 2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Esercizio della professione forense – libera professione

• Principali mansioni e responsabilità

*Principali attività svolte in qualità di Avvocato:*

- › Diritto di famiglia, in particolare regolamentazione responsabilità genitoriale ex artt. 337 ter c.c. e 737 ter c.p.c.;
- › Separazioni e divorzi e regolamentazione rapporti patrimoniali tra coniugi;
- › Tutela dei minori e dei soggetti deboli, inclusa redazione di atti avanti al Tribunale per i Minorenni.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Giugno 2023

Vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami indetto dal Comune di Torino per la copertura di n. 55 posti di Responsabile Amministrativo.

Gennaio 2021

Conseguita idoneità COA 6 segretari comunali e provinciali

Luglio 2020

Vincitrice del concorso pubblico per soli esami indetto dal Comune di Milano per il reclutamento di 123 IDA

Ottobre 2019

Vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami bandito dal Comune di Rivalta di Torino per il reclutamento di n. 2 unità da inquadrare nella qualifica di "Specialista in attività amministrative".

Giugno- Luglio 2018:

Frequenza del corso tenuto dal Consigliere Roberto Giovagnoli in materia di anticorruzione e trasparenza. Competenze acquisite: redazione di pareri di precontenziosi avanti all'Anac; modalità di affidamento dei contratti pubblici; cause di annullamento dell'aggiudicazione; obblighi di pubblicazioni ex D.lgs. 33/2013 e s.m.i. e sanzioni in caso di omissioni.

23/10/2012

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

2008 – 2011

Frequenza "Scuola Notarile Napoletana" del notaio L. Genghini. Competenze acquisite: redazione di atti pubblici di compravendita di immobili; analisi delle planimetrie

09/2008 – 10/2010

Pratica Legale

11/2007 – 05/2009:

Pratica Notarile

2008: Attività di collaborazione all'attività didattica della cattedra di diritto fallimentare presso l'università degli studi di Torino

2007 – 2008:

Frequenza corsi presso la Scuola Notarile di Torino "Lobetti Bodoni"

02/2008:

Laurea magistrale in Giurisprudenza (Voto: 110/110), presso Univ. degli Studi di Torino  
Tesi: "La tutela dell'acquirente nel fallimento dell'imprenditore immobiliare." Relatore: Prof. Gino Cavalli.

02/2006

Laurea triennale in Scienze Giuridiche (Voto: 102/110), presso Univ. degli Studi di Torino  
Tesi: "L'Appalto. Responsabilità dell'appaltatore." Relatore: Prof. Paolo Gallo.

07/2002

Diploma di maturità scientifica

06/2001

Diploma di First certificate in English

University of Cambridge

Votazione: B

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

**INGLESE**  
BUONO  
BUONO  
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative derivanti dagli incarichi svolti.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Informatica: Sistemi Operativi Windows & MacOS; Word, Excel, Internet Explorer, Safari, Mozilla, Chrome

Torino, lì 16 gennaio 2024

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ex D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 679/2016

Lacivita Roberta