

LACIVITA ROBERTA  
Via SAN GIUSEPPE 19, 10040 CUMIANA (TO), ITALIA +39 351/5930727

robertalacivita@gmail.com

Italiana  
08 SETTEMBRE 1983

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

Dal 1° ottobre 2024 al 31 gennaio 2025: Segretario Reggente a tempo pieno della Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Volvera, Cumiana e Pomaretto, Cl.II.

Il rapporto di lavoro presso la predetta convenzione di Segreteria mi ha permesso di maturare specifiche competenze nei seguenti settori:

- Lavori pubblici;
- Affidamento di servizi e forniture (acquisita autonomia nella predisposizione dei bandi/avvisi, e di tutti gli atti che cadenzano la procedura di gara);
- Corretto utilizzo del MEPA;
- Rogito di contratti aventi ad oggetto l'acquisto di beni immobili (compresa registrazione all'AE e trascrizione presso l'Agenzia del Territorio).

#### 1. ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 17 maggio 2023 al 31 dicembre 2023 titolare della Segreteria del Comune di Locana.
- dal 22 maggio 2023 al 31 dicembre 2023: Segretario a scavalco del Comune di Cantalupa.
- dal 1° dicembre 2023 al 30 settembre 2023: Reggente a scavalco della Convenzione di Segreteria tra i Comuni di

Volvera- Cumiana e Pomaretto;

- Dal 1° gennaio 2024 al 30 settembre 2024: Titolare della Segreteria del Comune di Cantalupa

DA FEBBRAIO 2021 A MAGGIO 2023  
Comune di Rivalta di Torino  
Via Candido Canonico Balma, 5, 10040 Rivalta di Torino TO  
Ente locale  
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.

DA SETTEMBRE 2020 A FEBBRAIO 2021  
COMUNE DI MILANO- SEZIONE DEMANIO E PATRIMONIO- UFFICIO FUNZIONI TRASVERSALI

PIAZZA DELLA SCALA, 2 - 20121 MILANO ITALIA Ente locale  
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.

DA FEBBRAIO 2013 a gennaio 2020: esercizio della professione forense – libera professione presso un primario studio piemontese specializzato in diritto di famiglia. Ho acquisito una solida competenza in materia di gestione e tutela di patrimoni a seguito della cessazione del vincolo coniugale. Tale approccio mi ha permesso di comporre i contrasti senza ricorrere al Giudice, ma attraverso la stipulazione di accordi consensuali.

Buona competenza nell'ambito del diritto societario e, più in generale, nell'ambito del diritto contrattuale e delle obbligazioni.

DA NOVEMBRE 2007 FINO A LUGLIO 2012: Collaboratrice presso lo studio del notaio AUDANO di Pinerolo.

CONCORSI VINTI:

Gennaio 2021

Conseguita idoneità COA 6 segretari comunali e provinciali

Marzo 2023

Vincitrice del concorso pubblico per soli esami indetto dal Comune di Torino per il reclutamento di 55 funzionari.

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.

Novembre 2012: conseguita idoneità prova atto inter vivos concorso notarile

23/10/2012

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

**ALTRE LINGUA**

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

**CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

**MADRELINGUA ITALIANO**

**ALTRA LINGUA: INGLESE**

**Cumiana, li 31 gennaio 2025.**

Lacivita Roberta  
