

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome e cognome	Maria Lanzo
Data di Nascita	20/03/1972
Qualifica	Esperto Amministrativo
Amministrazione	Comune di Palermo
Incarico attuale	Titolare P.O. "Responsabile Affari Generali e Anticorruzione" - Ufficio del Segretario Generale
Numero telefonico dell'ufficio	091 7402286
Email di lavoro	m.lanzo@comune.palermo.it
TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento) conseguita presso l'Università Statale degli Studi di Palermo – (1996)
Altri titoli di studio e professionale	<p>Attestato di partecipazione Percorso di rafforzamento delle competenze in materia di fondi – PO FSE 2007 – 2013 presso FormezPA – (28.05.2015 – 12.2015)</p> <p>Attestato di partecipazione Giornata formativa "Il nuovo regime della gestione dei rifiuti: affidamento del servizio e TARES" presso PROMO P.A. Fondazione – (12.11.2013)</p> <p>Progetto Lifelong Learning "Corso di Gestione e Caratterizzazione dei Rifiuti" presso Associazione Euro – (13.03.2013 – 30.05.2013)</p> <p>Attestato di frequenza di n. 200 ore "Lingua inglese – livello intermedio" presso Asterisco Palermo – (29.10.2012)</p> <p>Certificato di competenze "Lingua inglese – livello base" presso Asterisco Palermo – (29.08.2011)</p> <p>Certificato di competenza (mesi 4 – ore 60) Corso di formazione "Pianificazione e controllo di gestione" presso ARCES Palermo – (2010 – 2011)</p>

	<p>Diploma di merito “La nuova stagione delle riforme: dai controlli alla contabilità” presso Presidenza del Consiglio Comunale di Palermo – (10.12.2010)</p> <p>Attestato Corso di perfezionamento “Criminalità mafiosa e proventi illeciti” presso Elsa Palermo – (27.02.2006 al 22.05.2006)</p> <p>Attestato Corso di specializzazione “Forniture beni e servizi” Presso CERISDI Palermo – (12.05.2006)</p> <p>Attestato Corso di formazione politico – sociale “Pizzo, Racket ed Usura” presso l’Università degli Studi di Palermo – (2005)</p> <p>Master di 1° livello 5° Corso di Perfezionamento in Polizia Giudiziaria presso l’Università degli Studi di Trapani anno – (2005)</p> <p>Pratica forense presso studio legale - Diritto civile ed amministrativo Abilitazione alla professione di Avvocato, conseguita il 06.11.1999</p>
<p>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</p>	<p>Responsabile U.O. Concessioni Cimiteriali e Responsabile U.O. Immissioni e Trasporti presso il Comune di Palermo - Servizio Cimiteri dal 2015 al 2021 – (Rilascio atti autorizzativi a vario titolo – Redazione di Determinazioni Dirigenziali di concessioni sepolture – Determinazioni Dirigenziali di decadenza e revoca sepolture – Utilizzo, a tal uopo, di Webrainbow - pubblicazioni all’Albo Pretorio di atti ed avvisi quale responsabile della pubblicazione – qualifica di Ufficiale di stato Civile – qualifica di Agente contabile – impegni di spesa e liquidazioni).</p> <p>Impiegata Categoria D - Redazione di atti (ordinanze e diffide) per la rimozione di rifiuti speciali, eternit, etc - Redazione di atti di pagamento a società partecipate, consulenze Legali presso il Comune di Palermo - Servizio Ambiente ed Ecologia – (dal 2004 al 2014)</p> <p>Impiegata Categoria C presso il Comune di Palermo Edilizia Privata – (dal 1996 al 2004)</p> <p>Impiegata presso EAS Ente Acquedotti Siciliani - Ufficio Legale – (dal 1994 al 1996)</p> <p>Impiegata presso ACLI Palermo Patronato come Consulente – (01.03.1992 al 01.07.1994)</p>

Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 208 651 286">Lingua</th> <th data-bbox="651 208 916 286">livello parlato</th> <th data-bbox="916 208 1145 286">livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 286 651 360">Inglese</td> <td data-bbox="651 286 916 360">Buono</td> <td data-bbox="916 286 1145 360">Buono</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 360 651 427">Francese</td> <td data-bbox="651 360 916 427">Buono</td> <td data-bbox="916 360 1145 427">Buono</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	livello parlato	livello scritto	Inglese	Buono	Buono	Francese	Buono	Buono
Lingua	livello parlato	livello scritto								
Inglese	Buono	Buono								
Francese	Buono	Buono								
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Buoni risultati con l'ausilio del computer in ambiente windows, avendo esperienze e capacità gestionali di excel, word e tutto il pacchetto applicativo office, nonché ricerche tramite l'ausilio di internet explorer (gmail)</p>									
Altro: partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene utile pubblicare	<p>Capacità di comunicare alle persone la propria capacità ad ottenere risultati secondo le necessità dell'azienda, acquisita con l'esperienza forense a contatto con il pubblico ed il privato negli anni di contatti avuti con le varie realtà alle quali ho collaborato</p> <p>Esperienza acquisita negli anni di lavoro, buoni risultati nella gestione dei problemi in quanto l'esito e la riuscita dei progetti che l'azienda mi poneva come target, è sempre stata raggiunta con soddisfazione di tutti i partecipanti</p>									
<p>EMOLUMENTI COMPLESSIVI PERCEPITI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA (EX COMMA 1 TER, ART. 14, D. LGS. N. 33/2013 E SS.MM.II. ED IN RELAZIONE ALL'ART. 13 COMMA 1 DEL D.L. N. 66 DEL 24 APRILE 2014 CONVERTITO DALLA L. N. 89 DEL 23 GIUGNO 2014)</p>										
Importo complessivo degli emolumenti a carico della finanza pubblica										