

*Avv. Zanelia Landolfo*  
*Segretario Generale*  
*segreteria convenzionata Martignano-Ugento (Le)*  
*Martignano 0832-801254 fax 0832- 801077*  
*Ugento 0833-555091 fax 0833-556496*  
*e-mail :segretario@comune.martignano.le.it*  
*segretario@comune.ugento.le.it*

## Curriculum professionale

Landolfo dr.ssa Zanelia, nata a Veglie ( LE) il 11 maggio 1961 e residente a Porto Cesareo (LE) via Torre 90 – CAP .73010 e-mail [zanelia.landolfo@gmail.com](mailto:zanelia.landolfo@gmail.com) cell.3393060084 - 3473759586

### STATO DI SERVIZIO

- Fascia B del vigente CCNL
- Qualifica di Segretario Generale
- In possesso d' idoneità a svolgere le funzioni di segretario generale per sedi di Comuni con popolazione ricompresa tra i 10.001 e 65.000 abitanti.

### ATTUALE SEDE DI SERVIZIO

- Dal 01 Ottobre 2011 è titolare della segreteria generale convenzionata di II classe tra i Comuni di Martignano e Ugento (LE)

### ESPERIENZE DI SERVIZIO

- vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami per l'immissione in servizio di n.143 segretari comunali, è stata immessa in ruolo a partire dal **19 agosto 1991** in qualità di titolare della sede d'Erbezzo (VR) ove ha prestato servizio fino al 22 settembre 1993;
- dal 23 settembre 1993 al 17 aprile 1994 ha prestato servizio, in qualità di titolare, presso la segreteria comunale di Pescorocchiano ( RI) ;
- dal 18 aprile 1994 al 31 luglio 1996 ha prestato servizio, in qualità di titolare, presso la segreteria comunale di Rivodutri (RI) ;
- dal 01 agosto 1996 al 30 settembre 2000 ha prestato servizio, in qualità di titolare, presso la segreteria convenzionata di III classe tra i Comuni di Cantalice e Rivodutri ( RI) ;
- dal 01 ottobre 2000 al 30 ottobre 2004 ha prestato servizio, in qualità di titolare, presso la segreteria convenzionata di III classe tra i Comuni di Panicale e Paciano .
- dal 01 novembre 2004 al 30 aprile 2007 ha prestato servizio in qualità di titolare presso la sede di segreteria del Comune Spello (PG) ove è stata incaricata anche delle funzioni di Direttore Generale
- dal 01 gennaio 2005 al 30 aprile 2007 ha prestato servizio in qualità di titolare presso la segreteria convenzionata di III classe tra i Comuni di Spello e Valtopina (PG)
- dal 01/05/2007 al 31/07/2010 ha prestato servizio, in qualità di titolare, presso la sede di segreteria del Comune di Porto Cesareo (LE) ) ove è stata incaricata anche delle funzioni di Direttore Generale.
- Dal 01/08/2010 al 30/09/2011 ha prestato servizio in qualità di titolare, presso la sede di segreteria generale convenzionata di II classe Martignano-Lizzanello
- Dal 01/10/2011 presta servizio, in qualità di titolare, presso la sede di segreteria generale convenzionata di II classe Martignano-Ugento
- Dal 27/05/2013 è incaricata dal Presidente dell'Unione dei Comuni della Grecia Salentina in qualità di segretario dell'Unione.

### **TITOLI DI STUDIO ED ABILITAZIONI PROFESSIONALI**

- Diploma di Maturità Classica conseguita nell'anno scolastico 1980/81 presso il Liceo Classico Statale "Virgilio" di Lecce
- Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 21/04/1988 presso l'Università degli Studi di Perugia, facoltà di giurisprudenza
- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita nel 1991 presso la Corte d'Appello di Perugia
- Idoneità a ricoprire sedi di Segreteria Generale per Comuni con popolazione ricompresa tra i 10.001 e 65.000 abitanti, conseguita nell'anno 2000 presso SSPAL sede di Roma ( Scuola Superiore per l'Amministrazione Locale)

### **FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Partecipa attivamente a numerosi convegni, seminari e giornate di studio ed aggiornamento sulle fondamentali e principali normative che riguardano l'ordinamento degli enti locali con particolare riguardo agli approfondimenti in materia d'organizzazione e management pubblico.

In particolare ha frequentato ed ha sostenuto e conseguito la **prova finale con profitto** per i seguenti corsi :

- - corso semestrale di **formazione aziendale e management "PROTER"** organizzato dalla Regione Umbria , Sviluppumbria e Fondo Sociale Europeo
- - corso semestrale di **formazione alla pratica forense** presso l'Ordine degli Avvocati della Provincia di Perugia
- - I° **corso di formazione per Segretari Comunali** presso il Ministero dell'Interno – Roma
- 2000 – Progetto Merlino – **corso di formazione ed aggiornamento per segretari comunali** organizzato e gestito dalla SSPAL ( Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione Locale)
- - **corso di specializzazione** di cui all'art. 14 comma 1 del DPR 465/1997 indetto e gestito dalla SSPAL – per il conseguimento dell'idoneità a segretario generale per comuni con popolazione ricompresa tra i 10.001 e i 65.000 abitanti
- - **corso d'aggiornamento** " Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali : problematiche applicative ed interpretative " organizzato e gestito da SAL (Scuola delle Autonomie Locali) – presso il Comune di Castiglione del Lago
- - **corso d'aggiornamento** " Come si formano e si stipulano i contratti " organizzato e gestito da SAL (Scuola delle Autonomie Locali) – presso il Comune di Castiglione del Lago
- - **corso di formazione** "La rideterminazione degli organici ed il regime delle assunzioni nelle autonomie locali e regionali" Organizzato e gestito da SEPA ( Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione ) – Gubbio
- - **corso di formazione** " Le modifiche in materia d'appalti introdotte dalla legge finanziaria" organizzato e gestito da Gubbio Management sas – Gubbio
- - **corso di formazione** per segretari comunali e provinciali della Regione Umbria " La gestione delle risorse umane: profili normativi e tecniche manageriali " organizzato e gestito da SSPAL presso Scuola di Amministrazione Pubblica " Villa Umbra " – Perugia
- - **corso di formazione** per segretari comunali e provinciali della Regione Umbria " Le fonti di finanziamento della P.A. dalla concessione di opera pubblica al project financing "
-

*Avv. Zanelia Landolfo*  
*Segretario Generale*  
*segreteria convenzionata Martignano-Ugento (Le)*

*Martignano 0832-801254 fax 0832- 801077*

*Ugento 0833-555091 fax 0833-556496*

*e-mail :segretario@comune.martignano.le.it*

*segretario@comune.ugento.le.it*

- “ organizzato e gestito da SSPAL presso Scuola di Amministrazione Pubblica “ Villa Umbra” – Perugia
- – **corso d’aggiornamento**“ Modifiche del T.U. dell’ordinamento locale e la riforma del Titolo V della Costituzione “ . Il corso, autorizzato dalla Regione Umbria ai sensi della L.R. 21 ottobre 1981 n. 69, è stato organizzato dalla stessa Regione Umbria e il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e finanziato dall’Unione Europea con il Fondo Sociale Europeo – ente responsabile : Scuola d’Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” – Perugia
- – **corso d’aggiornamento** “ Autonomia Finanziaria : nuove forme di acquisizione di risorse, possibilità ed interventi” . Il corso, autorizzato dalla Regione Umbria ai sensi della L.R. 21 ottobre 1981 n. 69, è stato organizzato dalla stessa Regione Umbria e il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e finanziato dall’Unione Europea con il Fondo Sociale Europeo – ente responsabile : Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” – Perugia
- – **corso di formazione** per segretari comunali e provinciali della Regione Umbria “Le tecniche manageriali di pianificazione e controllo “organizzato e gestito da SSPAL presso Scuola di Amministrazione Pubblica “ Villa Umbra “ – Perugia

### INCARICHI ED ATTIVITA’ PROFESSIONALI

- Nel 1993 è stata incaricata dalla Procura Generale di Rieti delle funzioni di Cancelliere di Conciliazione presso il Comune di Pescorocchiano
- Nel 1993 ha svolto incarico di reggenza della segreteria della VII Comunità Montana Valle del Salto ( RI)
- Dal 1994 al 30.09.2000 è stata incaricata, in qualità di titolare, del servizio di segreteria presso l’Amministrazione Separata dei Beni dell’Università Agraria di S.Lucia di Pescorocchiano\_(RI)
- Dal 1995 al 30.09.2000 è stata incaricata, in qualità di titolare, del servizio di segreteria presso il Consorzio Intercomunale Acquedotto Acquagrossa con sede presso il Comune di Rivodutri ( RI)
- Dal 10.10.1997 al 18.02.1999 è stata incaricata dal Sindaco di Rivodutri (RI) della responsabilità di tutti i servizi dell’Area Urbanistica ed Edilizia con attribuzioni di tutte le funzioni di competenza per il rilascio di autorizzazioni e concessioni edilizie .Nello stesso periodo ha svolto le funzioni di Presidente della Commissione Edilizia di Rivodutri;
- Dal 15.10.200 al 31.08.2002 è stata incaricata dal Sindaco di Panicale della responsabilità di tutti i servizi inerenti l’Area Demografica e Statistica ; nello stesso periodo è stata incaricata anche della responsabilità di tutti i servizi inerenti l’area di Vigilanza, Commercio ed Attività Produttive
- Dal 01.07.2002 al 31.10.2002 è stata incaricata dal Sindaco di Panicale della responsabilità dei servizi l’Area di Segreteria, Amministrazione Generale ed Affari istituzionali
- Dal 01/01/2003 al 30/10/2004 è stata incaricata dal Sindaco di Panicale della responsabilità di tutti i servizi inerenti l’Area Contabile-Finanziaria e Tributaria
- Dal 01/01/2003 al 30/10/2004 è stata incaricata dal Sindaco di Paciano della responsabilità di tutti i servizi inerenti l’Area dell’Amministrazione Generale, Demografica e del Personale

*Avv. Zanelia Landolfo*  
*Segretario Generale*  
*segreteria convenzionata Martignano-Ugento (Le)*  
*Martignano 0832-801254 fax 0832- 801077*  
*Ugento 0833-555091 fax 0833-556496*  
*e-mail :segretario@comune.martignano.le.it*  
*segretario@comune.ugento.le.it*

- Dal 01/12/2004 al 30/04/2007 su incarico del Sindaco di Spello **ha svolto funzioni di Direttore Generale del comune di Spello (PG)**
- Nel 2005 è stata nominata dal Comune di Spello membro del Consiglio di Gestione della “ Umbria Tartufi “ srl . società a capitale interamente pubblico, per la trasformazione, lavorazione e commercializzazione del tartufo e dei prodotti tipici umbri .
- Dal 01 gennaio 2007 al 31.12.2008 è stata incaricata, in qualità di componente, del Nucleo di valutazione del Comune di Nocera Umbra (Pg)
- Nel corso del 2007 è stata incaricata dal Commissario Prefettizio del Comune di San Donato di Lecce della Presidenza della Commissione di Concorso per l’assunzione di due Vigili istruttori part-time a tempo indeterminato presso il Comune ;
- Nel 2007 è iscritta nell’elenco dei segretari dei collegi arbitrali (ai sensi dell’art. 242, comma 10, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163). Istituito presso la Camera arbitrale dell’Autorità di vigilanza sui contratti pubblici
- Dal 01/05/2007 al 31/07/2010 su incarico del Sindaco di Porto Cesareo **ha svolto funzioni di Direttore Generale del Comune di Porto Cesareo ;**
- Nel corso del 2008 è stata incaricata dal Comune di Carmiano in qualità di membro esperto in materie giuridiche all’interno della Commissione di Concorso per l’assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo presso il Settore Tecnico ;
- Nel corso del 2009 è stata incaricata in qualità di membro esperto in materie giuridiche all’interno della Commissione di Concorso del Comune di Carmiano per l’assunzione mediante progressione verticale di n. 1 Istruttore Direttivo presso il Settore Affari Generali;
- Dal 01/01/2009 31/07/2010 è stata incaricata dal Sindaco di Porto Cesareo in qualità di responsabile dei servizi elettorali
- Dal 01/08/2010 al 30/06/2014 è stata incaricata dal Sindaco di Martignano in qualità di responsabile dei servizi economico-finanziari e demografici del Comune di Martignano
- Nel corso del 2010 è stata incaricata dal Comune di Ceglie Messapica in qualità di membro esperto in materie giuridiche all’interno della Commissione di Concorso per l’assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo presso il Settore Affari Generali e Segreteria ;
- Nel corso del 2011 è stata incaricata dall’Unione dei Comuni della Grecia Salentina in qualità di componente esperto del gruppo di lavoro per il coordinamento, l’organizzazione e la gestione del trasferimento delle funzioni di cui alla Legge 42/2009 dai Comuni all’Unione.
- Nel corso del 2012 è stata incaricata dalla Fondazione Identità e Futuro di Porto Cesareo in qualità di relatore al corso di cultura e formazione anno 2012 “ Politica perché no? ”.
- Attualmente è incaricata in qualità di Presidente del Nucleo di Valutazione e della Delegazione Trattante del Comune di Ugento
- Attualmente è componente del tavolo tecnico istituzionale istituito con decreto prefettizio presso la Prefettura di Lecce per l’attuazione della Legge 190/2012 in materia di anticorruzione
- Ai sensi dei rispettivi regolamenti degli enti presso i quali ha prestato servizio, ha svolto e per alcune funzioni attualmente svolge : funzioni di Presidente della Delegazione Trattante Decentrata; Presidente delle Commissioni dei concorsi pubblici; Presidente del Nucleo di Valutazione e del Controllo di Gestione; Presidente della Conferenza dei Responsabili di
-

*Avv. Zanelia Landolfo*  
*Segretario Generale*  
*segreteria convenzionata Martignano-Ugento (Le)*  
*Martignano 0832-801254 fax 0832- 801077*  
*Ugento 0833-555091 fax 0833-556496*  
*e-mail :segretario@comune.martignano.le.it*  
*segretario@comune.ugento.le.it*

- Settore o di Area; Presidente di Commissione Edilizia; Presidente di Commissioni di Gara per l'affidamento in appalto e/o concessioni di lavori pubblici , servizi e forniture
- Nel corso del servizio di ruolo è stata incaricata per la reggenza di diverse sedi vacanti e di supplenze e/o scavalchi in vari Comuni quali in particolare : Isola Rizza (VR) ; Grezzana ( VR); Cerro Veronese ( VR) ; Marcetelli ( RI) ; Varco Sabino (RI); Labro (RI) Morro Reatino ( RI) ; Colli sul Velino ( RI); Greccio (RI) ; Magione (PG) ; Bastia Umbra (PG) .

#### **PRECEDENTI ESPERIENZE DI LAVORO**

- Dal 1989 al 1991 ha collaborato con diverse società di servizi per le piccole e medie imprese con compiti di consulenza, in particolare:
  - a) con ASSOPROM srl - Società per la promozione dei servizi aziendali della Cassa di Risparmio di Perugia e l'Associazione degli Industriali di Perugia ove si è occupata di analisi di bilancio e formazione aziendale
  - b) con METRON srl ove si è occupata di marketing e ricerche di mercato
- Ha inoltre svolto saltuarie attività di consulenza in regime di collaborazione coordinata e continuativa con ANCITEL – Servizio ANCI risponde - in materia di lavori pubblici

#### **LINGUE CONOSCIUTE**

- francese scritto e parlato : buono ; inglese scritto e parlato : scolastico

#### **CONOSCENZE INFORMATICHE**

MS-DOS; MICROSOFT WINDOWS; WINWORD; EXCEL; INTERNET

Avv. Zanelia Landolfo