

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nome            | <b>NUNZIA LA CORTE</b>                   |
| Indirizzo       | <b>VIA SCIUTI 6 PALERMO</b>              |
| Telefono        | <b>3209229505</b>                        |
| Fax             |  |
| E-mail          | <b>nunzia.lacorte@regione.sicilia.it</b> |
| Nazionalità     | italiana                                 |
| Data di nascita | 04/05/1954                               |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | <b>DAL 2013</b>   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Siciliana Assessorato Regionale delle Autonomie locali e della Funzione Pubblica. Dipartimento regionale della funzione pubblica e del personale. |
| • Tipo di azienda o settore             | Settore Pubblico  |
| • Tipo di impiego                       | Componente tavolo tecnico " amministrazione trasparente"  |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | <b>DA NOVEMBRE 2012 AD OGGI</b>   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Siciliana Assessorato Regionale delle Autonomie locali e della Funzione Pubblica. Dipartimento regionale della funzione pubblica e del personale.   |
| • Tipo di azienda o settore             | Settore Pubblico  |
| • Tipo di impiego                       | Dirigente preposto all'URP  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Rapporti con enti e associazioni del personale in servizio e in quiescenza. Rapporti con l'utenza. Rapporti con tutto il personale del Dipartimento. Comunicazione interna ed esterna. Incontri con tutti i responsabili degli uffici URP della Regione per coordinare l'attività e rendere omogenei i comportamenti. |

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

#### NEL 2011

Regione Siciliana Assessorato del Turismo, delle Comunicazioni e dei Trasporti

Settore Pubblico  
Dirigente Se.Pi.Co.S.

Attività di direzione del servizio di Pianificazione e controllo strategico.  
Rapporto con i due Dipartimenti dell'Assessorato per tutta l'attività di pianificazione, valutazione e controllo

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

#### DAL 2009 AL 2012

Regione Siciliana Assessorato del Turismo, delle Comunicazioni e dei Trasporti

Settore Pubblico  
Capo Segreteria tecnica

Per ben due volte ha ricoperto l'incarico di capo di Segreteria Tecnica presso l'Ufficio di Gabinetto, svolgendo attività di direzione e coordinamento per la predisposizione dei decreti, dei contratti e degli atti relativi al personale inquadrato. Coordinamento dell'attività di indirizzo degli atti di bilancio, adempimenti connessi alla finanziaria e all'attività di programmazione. Verifica della regolarità tecnico- amministrativa degli atti di competenza dell'Assessore. Disamina delle problematiche giuridiche di carattere generale, afferenti i Dipartimenti e formulazione di proposte per la predisposizione di disegni di legge. Predisposizione e relazioni alle interrogazioni, mozioni e interpellanze dell'Assessorato Turismo e Trasporti. Contratti di servizi di competenza Stato-Regione. Ha presieduto diverse conferenze di servizio inerenti a problematiche relative al trasporti su rotaie e su gomme.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

#### DAL 2004 AL 2008

Regione Siciliana Direzione servizi di Quiescenza

Settore Pubblico  
Dirigente sindacale



#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **NEL 2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Siciliana Direzione Servizi di Quiescenza
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblico
- Tipo di impiego Dirigente URP
- Principali mansioni e responsabilità Fu istituito l'ufficio per le relazioni con il pubblico il quale introduce presso le Amministrazioni Pubbliche una nuova funzione destinata a riprodurre al loro interno quella utile dialettica con il fine di riorientare le attività pubbliche degli adempimenti formali ai risultati sostanziali apprezzati dall'utenza.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1992 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Siciliana Presidenza
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblico
- Tipo di impiego Dirigente regionale
- Principali mansioni e responsabilità In qualità di Dirigente ha maturato una profonda conoscenza delle materie delegate Presidenza.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1991 AL 1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Siciliana Presidenza Fondo di Quiescenza via Abela
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Contributi, pensioni e programma assistenziale.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1981 AL 1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Siciliana Presidenza
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario direttivo
- Principali mansioni e responsabilità Verifica piante organiche dei comuni al fine dell'inquadramento dei giovani assunti con Legge 285/1977 e successive modifiche e integrazioni. L.R. 8/1981 . Controllo sul personale transitato dallo Stato alla Regione Siciliana ex Legge 53.



#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) DAL 1980 AL 1981
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Regionale di Palermo via Maqueda
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Censimento rete idrica e fognante dei Paesi della Provincia di Palermo. Verifiche su aspetti giuridici connessi a domande di contributi da parte di cooperative ed enti.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- date 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Isida
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso base di informatica
- Qualifica conseguita Attestazione partecipazione al corso

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- date Nel 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Presso gli Uffici della Segreteria Generale
- Qualifica conseguita Attestazione partecipazione al corso di formazione per semplificazione del linguaggio

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- date dal 17/10/2000 al 12/01/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Eures Consulting Group. Area Comunicazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Teorie e tecniche delle Comunicazioni; teorie delle relazioni pubbliche; tecnica della pubblicità e delle relazioni pubbliche; strategie e politiche di comunicazione organizzativa.  
Modalità funzionali e disfunzionali della comunicazione. Comunicare nelle organizzazioni. Lavorare "in team". La soluzione del conflitto. I fattori di successo della comunicazione efficace. Analisi transazionale: gli stati dell'io e i giochi psicologici. La soddisfazione del cliente attraverso il rapporto con l'operatore. Imparare a pianificare le diverse attività di comunicazione. Valutare l'efficacia delle attività di comunicazione programmate. Rilevare le istanze di nuovi servizi e percepire il grado di soddisfazione degli utenti
- Qualifica conseguita Attestazione partecipazione seminario



**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |  |
|---|--|
| date  | 1994   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Cerisdi  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso di formazione per dirigenti su materie giuridico- amministrative, marketing e comunicazione. |
| • Qualifica conseguita  | Corso di formazione  |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |  |
|---|--|
| date  | 1981   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Università degli Studi di Palermo. Facoltà di lettere. |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Italiano, Latino, Storia e Filosofia, Psicologia       |
| • Qualifica conseguita  | Laurea in lettere                                      |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |  |   |
|--|---|
| date   | 1979                                      |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Ente Associazione Insegnanti Cattolici    |
| • Qualifica conseguita                               | Diploma di igiene ed assistenza sanitaria |

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Predisposizione al lavoro sia individuale che di gruppo. Ottima capacità di pianificazione e organizzazione del lavoro nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi  
Motivazione alla crescita professionale e personale attraverso un costante aggiornamento delle proprie conoscenze.  
Acquisizione di una spiccata autonomia nelle decisioni con una predisposizione al miglioramento dell'ambiente di lavoro dal punto di vista organizzativo con procedure ad-hoc .  
Capacità di comunicare e di coordinare;  
Capacità nell' individuare i problemi;  
Capacità di relazione con tutte le figure istituzionali.

|              |          |
|--------------|----------|
| PRIMA LINGUA | Italiano |
| ALTRE LINGUE | Inglese  |

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Ottime

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Ottime

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Buone

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc*

PATENTE O PATENTI B2

ULTERIORI INFORMAZIONI ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Palermo, 10/07/2013

*Stefano La Corte*