

Pescara, 19.11.2018

AL SINDACO DELLA
CITTA' DI SULMONA
DOTT.SSA ANNAMARIA CASINI
SEDE

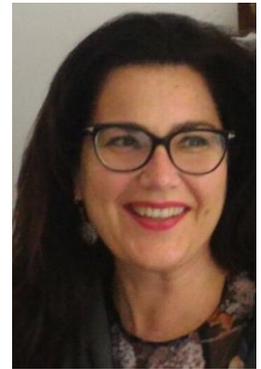
OGGETTO: Avviso 90/2018 Min. Int. Albo nazionale segretari com. e prov. - manifestazione d'interesse alla nomina a Segretario Generale

La sottoscritta Nunzia Buccilli, nata a Pescara il 5.11.1970, con la presente manifesta il proprio interesse alla nomina a Segretario generale presso Codesta sede comunale.

In allegato, rimette il curriculum vitae et studiorum per le valutazioni di competenza.

Distinti saluti

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BUCILLI NUNZIA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dicembre 1993 *Diploma di Laurea in Scienze politiche – Votazione 110 e lode / 110 conseguito presso l'Università degli Studi di Teramo con discussione di un elaborato finale in diritto privato comparato in materia di famiglia di fatto con particolare riguardo alla legislazione dei maggiori paesi europei*
- 1994 / 1995 *Borsista presso il Consiglio Nazionale delle Ricerche – Sede di Napoli - Istituto per lo Studio Comparato sulle Garanzie dei Diritti Fondamentali diretto dal Prof. G. Palma con elaborato finale in materia di individuo e formazioni sociali. La ricerca condotta aveva ad oggetto il diritto pubblico e comparato nel settore delle libertà e dei diritti fondamentali dell'uomo e del cittadino, al fine di ricostruire e porre a confronto, attraverso l'analisi del regime giuridico per essi predisposto nei vari ordinamenti giuridici vigenti, i diversi rapporti in essi realizzatisi tra individuo e potere pubblico.*
- Giugno 1997 *Diploma di Laurea in Giurisprudenza – Votazione 110 / 110 conseguito presso l'Università degli Studi di Urbino con discussione di un elaborato finale in diritto civile comparato in materia di fecondazione artificiale con particolare riguardo alla legislazione dei maggiori paesi europei.*
- Anno 1999 *Vincitrice di concorso presso la Camera di Commercio di Pescara dove ha lavorato per circa un anno nel 1999 – ufficio Protesti cambiari e contenzioso.*
- dal 01.10.1999 *Vincitrice di concorso – avvio servizio in qualità di Segretario Comunale in numerosi Comuni di diversa entità demografica*
- Biennio 1999 / 2001 *Abilitazione all'esercizio della professione forense*
Conseguimento di diploma di Master di II Livello in Management Pubblico – Università di Perugia – a seguito di un corso annuale di perfezionamento scientifico e di alta formazione in materia di Management pubblico tenutosi presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno - Roma
- dal 2007 al 2011 *Segretario Generale presso il Comune di Montesilvano dove ha ricoperto anche l'incarico di Dirigente dell' Area Personale - Anagrafe -Affari Generali - Finanza e Tributi presso il Comune di Montesilvano con incarichi a tempo determinato. La copertura di incarichi dirigenziali, afferenti materie e aree diverse, ha contribuito*

- ottobre 2011 *a creare un'ampia conoscenza della legislazione in materia di enti locali.*
Segretario Generale presso il Comune di Penne con incarico di Responsabile del Servizio Contenzioso
- Anno 2012 *Conseguimento della specializzazione al Corso per Segretari Generali di Fascia A – a seguito di formazione annuale organizzata dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - 4° classificata su scala nazionale– votazione 56,25/60*
- Dall'anno 2013 *Segretario Generale presso il Comune di Cepagatti con incarico di Responsabile dell'ufficio Contenzioso nonché Area Personale, Anagrafe, Stato civile, leva e statistica; Presidente commissione delegazione trattante di parte pubblica comunale.*
Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza.

CAPACITÀ LINGUISTICHE

- Prima lingua *Italiano*
- Seconda lingua *Inglese*
Capacità di lettura : Eccellente
Capacità di scrittura : Eccellente
Capacità di espressione orale : Eccellente
- Terza lingua *Francese*
Capacità di lettura : Buona
Capacità di scrittura : Discreta
Capacità di espressione orale : Buona

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

- Computer *Esperienza decennale nell'uso di applicativi windows: word ed excel.*

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI)

- Corsi *Frequenza di numerosi corsi in materia di Personale e legislazione relativa al pubblico impiego, finanza locale, lavori pubblici ed espropri conseguendo gli attestati di partecipazione*
- Pubblicazioni *LA FAMIGLIA DI FATTO TRA NORME SPARSE E DISORGANICHE – Rivista P.Q.M. 1994*
“LA DIFESA DELL'USURA” Casa Editrice LIBERILIBRI, 1995;
LA LEVATA DEI PROTESTI, in collaborazione con il Dott. F. BERNARDINI, Editrice CEL.
Tesi redatta ai fini del conseguimento del MASTER di II livello in Management Pubblico : <<L'IN HOUSE PROVIDING TRA PRINCIPI COMUNITARI E GIURISPRUDENZA INTERNA>>.

CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI

Comprovata capacità di leadership nella gestione degli enti locali; riconosciuta capacità di gestione e leadership di gruppi di lavoro e dei processi organizzativi, acquisita negli oltre 18 anni di esperienza come Segretario Comunale e Dirigente del Personale. Comprovata capacità di raggiungere gli obiettivi fissati dall'amministrazione.