

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GIUSEPPINA TULLIA **SCULLINO**  
Indirizzo V.LE GIOVANNI XXIII, COOPERATIVA EUGHENIA PAL.A – 89900 VIBO VALENTIA -  
Telefono 347/2620757  
Fax  
E-mail tullia.scullino09@gmail.com  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 09/03/1968

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 24.09.2024 ad oggi** Segretario Generale di FASCIA B\* - con idoneità alla nomina in Comuni con popolazione compresa tra 10.001 e 65.000 abitanti – titolare della Segreteria del Comune di Cessaniti (Classe3<sup>A</sup>).
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Principali mansioni e responsabilità Funzioni ex art. 97 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;  
Responsabile della Trasparenza ex D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e s.m.i;  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione ex Legge 06.11.2012 n. 190 e s.m.i

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 06.06.2024 al 23.09.2024** Segretario Generale di FASCIA B\* - con idoneità alla nomina in Comuni con popolazione compresa tra 10.001 e 65.000 abitanti – titolare della Convenzione di Segreteria (Classe3<sup>A</sup>) tra i Comuni di Cessaniti (Classe 3<sup>A</sup>) e Sant'Onofrio (Classe 3<sup>A</sup>).
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Principali mansioni e responsabilità Funzioni ex art. 97 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 31.12.2020 al 05.06.2024** Segretario Generale di FASCIA B\* - con idoneità alla nomina in Comuni con popolazione compresa tra 10.001 e 65.000 abitanti – reggenza della Segreteria di Enti Locali vari della Provincia di Vibo Valentia, tra cui Segreteria del Comune di Joppolo (Classe 4<sup>A</sup>), Segreteria del Comune di Pizzo (Classe 2<sup>A</sup>), Segreteria del Comune di Acquaro (Classe 3<sup>A</sup>) - gestito da Commissione Straordinaria a seguito di scioglimento del Consiglio Comunale per infiltrazioni mafiose, ai sensi dell'art. 143 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i - , Segreteria del Comune di Filogaso (Classe 4<sup>A</sup>)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione

- Principali mansioni e responsabilità Funzioni ex art. 97 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;  
Responsabile della Trasparenza ex D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e s.m.i.;  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione ex Legge 06.11.2012 n. 190 e s.m.i.;  
Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa;  
Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 09.10.2014 al 30.12.2020** Segretario Generale di FASCIA B\* - con idoneità alla nomina in Comuni con popolazione compresa tra 10.001 e 65.000 abitanti – titolare della Segreteria del Comune di Monterosso Calabro (VV)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni ex art. 97 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;  
Responsabile della Trasparenza ex D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e s.m.i.;  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione ex Legge 06.11.2012 n. 190 e s.m.i.;  
Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa;  
Incarichi di Commissario ad acta per la certificazione di crediti sulla Piattaforma MEF.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 24.09.2004 al 08.10.2014** Segretario Generale di FASCIA B\* - con idoneità alla nomina in Comuni con popolazione compresa tra 10.001 e 65.000 abitanti – reggenza della Segreteria del Comune di Monterosso Calabro (VV)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno (ex Agenzia Nazionale Segretari Comunali e Provinciali)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni ex art. 97 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;  
Responsabile della Trasparenza ex D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e s.m.i.;  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione ex Legge 06.11.2012 n. 190 e s.m.i.;

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 25.10.2004 al 23.09.2014** Segretario Generale di FASCIA B\* - con idoneità alla nomina in Comuni con popolazione compresa tra 10.001 e 65.000 abitanti – titolare della Segreteria del Comune di Drapia (VV)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno (ex Agenzia Nazionale Segretari Comunali e Provinciali)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni ex art. 97 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;  
Responsabile della Trasparenza ex D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e s.m.i., con riconoscimento, in data 16.06.2014, da parte di Asmenet Calabria, del "Premio Comune TrasparEnte";  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione ex Legge 06.11.2012 n. 190 e s.m.i.;  
Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa.  
Presidente Nucleo di Valutazione.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da Novembre 2003 a Giugno 2004** Segretario Generale di FASCIA B\* - con idoneità alla nomina in Comuni con popolazione compresa tra 10.001 e 65.000 abitanti – titolare della Convenzione di Segreteria (Classe 3<sup>a</sup>) tra i Comuni di Pizzoni (VV) e Cardinale (CZ)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno (ex Agenzia Nazionale Segretari Comunali e Provinciali)

- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Pubblica Amministrazione  
 Funzioni ex art. 97 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m. con incarico aggiuntivo di **DIRETTORE GENERALE** presso il Comune di Cardinale (CZ) (Classe 3<sup>A</sup>)

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01.07.1998 al 24.10.2004** titolare della Segreteria del Comune di Pizzoni (VV) con la qualifica – a decorrere dal 31.12.1998 - di Segretario CAPO iscritto alla FASCIA B del C.C.N.L. Ministero dell'Interno (ex Agenzia Nazionale Segretari Comunali e Provinciali)

Pubblica Amministrazione  
 Funzioni ex art. 97 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01.10.1997 al 30.06.1998** Segretario Comunale di FASCIA C titolare della Segreteria del Comune di Santa Caterina sullo Jonio (CZ) Ministero dell'Interno (ex Agenzia Nazionale Segretari Comunali e Provinciali)

Pubblica Amministrazione  
 Funzioni ex art. 97 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i ;  
 Presidenza Commissioni di Concorso per l'assunzione di personale

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 30.12.1996 al 30.09.1997** Segretario Comunale di FASCIA C titolare della Segreteria del Comune di Palermiti (CZ) Ministero dell'Interno

Pubblica Amministrazione  
 Funzioni ex art. 97 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

**Dal 20.10.1995 al 28.12.1996**  
 Libera professione forense, con esperienza prevalente nelle materie di diritto amministrativo, diritto civile, diritto della previdenza e del lavoro, esercitata previa iscrizione al relativo Albo professionale a seguito di esame sostenuto presso la Corte di Appello di Catanzaro .

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**2001**  
 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Corso di specializzazione SPES, con superamento di esami finali, finalizzato all'iscrizione nella fascia professionale "B" (idoneità a ricoprire incarichi in Comuni con popolazione compresa tra 10.001 e 65.000 abitanti), di cui all'art. 14, comma 1 del D.P.R. n. 465/1997  
 Idoneità alle funzioni di Segretario Generale per comuni con popolazione compresa tra 10.001 e 65.000 abitanti

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**2000**  
 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Roma -

Partecipazione al Corso di Formazione Professionale "Merlino" sulle funzioni del Segretario Comunale e Provinciale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita

**31.12.1998**

Promozione a **Segretario Capo e inserimento nella 2<sup>a</sup> Fascia Professionale** del C.C.N.L. giuste deliberazioni n. 11 in data 18.01.1999 e n. 16 in data 25.01.1999 dell' Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regionale della Calabria

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**05 maggio - 8 agosto 1997**

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Corso di formazione iniziale per Segretari Comunali, di durata triennale, organizzato dalla Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, con superamento di esame finale e discussione della tesi su: " Il lavoro alle dipendenze delle PP.AA.: applicazione del D.Lgs. 3 Febbraio 1993 n.29";

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**30.12.1996**

Vincitore di concorso pubblico, per esami e titoli, a 163 posti di Segretario Comunale indetto con decreto del Ministero dell'Interno 30.01.1995

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

**1995** Titolo di **AVVOCATO**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**14.11. 1992 - 14.11.1994**

Pratica notarile effettuata presso noto studio di Notaio in Vibo Valentia, iscritto al Collegio Notarile dei Distretti Riuniti di Catanzaro, Crotona, Lamezia Terme, Vibo Valentia

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**19.10.1992 – 19.10.1994**

Pratica legale effettuata presso noto studio legale di Vibo Valentia, con esperienza prevalente nei seguenti rami: diritto amministrativo, diritto civile, diritto della previdenza e del lavoro.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**1993**

Frequenza, presso la sede di Napoli, del corso di preparazione al concorso notarile, tenuto dal magistrato Guido CAPOZZI .

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**08.10.1992**

Laurea in **GIURISPRUDENZA** conseguita presso l' Università degli Studi di Messina

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1986

Diploma di Maturità conseguito presso il **LICEO CLASSICO** “ Michele Morelli” di Vibo Valentia

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

- Partecipazione, in data 12.04.2024, al laboratorio didattico in presenza sul tema “Le responsabilità del pubblico dipendente con particolare riferimento alla gestione del personale e degli appalti” organizzato dal Ministero dell’Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali Direzione Centrale per le Autonomie - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali - ;
- partecipazione, in data 25.09.2023, al webinar, sul tema. “ FVOE: verifica dei requisiti e modalità operative”;
- partecipazione, in data 20.07.2023, al webinar sul tema “Nuovo Codice Contratti: esclusione automatica nel sottosoglia dell’offerta animala. Analisi del bando Tipo Anac”;
- partecipazione, in data 19.07.2023, al webinar sul tema “ Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”;
- partecipazione in data 18.07.2023, al webinar sul tema “ Qualificazione delle stazioni appaltanti: le diverse scelte in capo ai Comuni” ;
- partecipazione, in data 11.07.2023, al webinar sul tema “Guida all’applicazione del GDPR – Garante per la la protezione dei dati personali”;
- partecipazione, in data 07.07.2023, al webinar sul tema “La relazione di inizio mandato” organizzato da Asmel;
- partecipazione, in data 06.07.2023, al webinar sul tema “Anticorruzione e Trasparenza 2023” organizzato da Asmel;
- partecipazione, in data 12.09.2022, al webinar sul tema “ il PIAO: I documenti relativi alla gestione del personale”, organizzato da Asmel;
- partecipazione, in data 06.09.2022, al webinar sul tema “ Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) . modelli, obiettivi e contenuti; organizzato da Asmel;
- partecipazione, in data 28.03.2022, al webinar sul tema “ “ i concorsi nei Comuni”, organizzato da Asmel;
- partecipazione, in data 31.01.2022, al webinar sul tema “Assunzioni PNRR dei Comuni: vincoli, finanziamenti e strumenti”, organizzato da Asmel;
- partecipazione, in data 22.11.2021, al webinar sul tema “La nuova organizzazione del lavoro: green pass, lavoro in presenza e smart working”, organizzato da Asmel;
- partecipazione, in data 25.10.2021, al webinar sul tema “ Affidamenti in house: linee guida Anac e casi di responsabilità”; organizzato da Asmel;
- partecipazione, in data 13.10.2021, al webinar sul tema “ PTPCT: monitoraggio e controlli interni” organizzato da Asmel;
- partecipazione, in data 04.10.2021, al webinar sul tema “ Novità DL reclutamento: Assunzioni PNRR, mobilità, dirigenza e progressioni”; organizzato da Asmel;
- partecipazione, in data 13.09.2021, al webinar sul tema “il piano dei fabbisogni di personale degli enti locali – Programmare le assunzioni, monitorando le entrate”; organizzato da Asmel;
- partecipazione, in data 12.07.2021, al webinar sul tema “Possibilità assunzionali e nuove procedure dei concorsi pubblici. Tutte le novità della riforma Brunetta e DL reclutamento“ organizzato da Asmel;
- partecipazione, in data 14.06.2021, al webinar di aggiornamento sul tema “La tutela della salute delle comunità locali”, organizzato dal Ministero dell’Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali Direzione Centrale per le Autonomie – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali - ;
- partecipazione, in data 10.06.2021, al webinar di aggiornamento sul tema “ Il lavoro agile nella pubblica amministrazione”, organizzato dal Ministero dell’Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali Direzione Centrale per le Autonomie - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali - ;
- partecipazione, in data 20.05.2021, al webinar di aggiornamento sul tema “ La struttura del bilancio degli enti locali””, organizzato dal Ministero dell’Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali Direzione Centrale per le Autonomie - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali -;
- partecipazione, in data 19.05.2021, al webinar di aggiornamento sul tema “ I requisiti di moralità e di capacità degli operatori economici ed il sistema dei controlli””, organizzato dal Ministero dell’Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali Direzione Centrale per le Autonomie - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali -;

- partecipazione, in data 13.05.2021, al webinar di aggiornamento sul tema “ Le procedure semplificate sotto – soglia tra principi regolatori e tecniche redazionali”; organizzato dal Ministero dell’Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali Direzione Centrale per le Autonomie - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali -;
- partecipazione, in data 11.05.2021, al webinar di aggiornamento sul tema “Amministrazione digitale e sistema di gestione dei documenti informatici”, organizzato dal Ministero dell’Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali Direzione Centrale per le Autonomie - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali;
- partecipazione, nei giorni 10,17,24 e 31 maggio 2021, al webinar di aggiornamento sul tema “Laboratorio progettuale sui finanziamenti europei per gli enti locali”, organizzato dal Ministero dell’Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali Direzione Centrale per le Autonomie - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali;
- partecipazione, in data 13.11.2020, al webinar sul tema “Giunte e Consigli Comunali on line: obbligo o facoltà?”, organizzato da ASMEL;
- partecipazione, in data 26.10.2020, al webinar sul tema “Incentivazione delle funzioni tecniche. Condizioni e Contrattazione Decentrata” organizzato da ASMEL;
- partecipazione, in data 15.10.2020, al webinar sul tema “La corretta configurazione dell’affidamento diretto: Soluzioni operative per i RUP” organizzato da ASMEL;
- partecipazione, in data 5.10.2020, al webinar sul tema “La gestione del personale nei comuni – Il fondo e la contrattazione decentrata del 2020” organizzato da ASMEL;
- partecipazione, in data 28.09.2020, al webinar sul tema “Conversione DL Semplificazioni. le novità per le procedure soprasoglia” organizzato da ASMEL;
- partecipazione, in data 14.09.2020, al webinar sul tema “L’aumento delle capacità assunzionali dei Comuni – Tutte le opportunità del decreto Rilancio” organizzato da ASMEL;
- partecipazione, in data 9.09.2020, al webinar sul tema “Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nell’area Finanziaria” organizzato da ASMEL;
- partecipazione, in data 22.07.2020, al webinar sul tema “ Il nuovo CCNL 2016/2018 Dirigenti Area Funzioni Locali: tutte le novità per i Segretari Comunali” organizzato da ASMEL;
- partecipazione, in data 15.07.2020, al webinar sul tema “ Formazione obbligatoria 2020 per Area Tecnica” organizzato da ASMEL;
- partecipazione, in data 13.07.2020, al webinar sul tema “ La contrattazione decentrata: Procedura e errori da evitare” organizzato da ASMEL;
- partecipazione, in data 10.06.2020, al webinar sul tema “L’attestazione degli obblighi di pubblicazione: istruzioni e adempimenti trasversali” organizzato da ASMEL;
- partecipazione, in data 8.06.2020, al webinar sul tema “La costituzione del fondo per la contrattazione decentrata”, organizzato da ASMEL;
- partecipazione, in data 3.06.2020, al webinar sul tema “ Il decreto Rilancio. Misure per gli Enti Locali” organizzato da ASMEL;
- partecipazione, in data 25.05.2020, al webinar sul tema “Le regole per le assunzioni dopo il D.M. assunzioni”, organizzato da ASMEL;
- partecipazione, in data 15.05.2020, al webinar sul tema “I nuovi codici di comportamento alla luce delle Linee Guida Anac 2020”; organizzato da ASMEL;
- partecipazione, in data 27.04.2020, al webinar sul tema “Riduzione delle presenze e incentivi nella fase di emergenza” organizzato da ASMEL;
- partecipazione, in data 17.12.2019, al Seminario sul tema “Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 – 2021: la gestione e stima dei rischi corruttivi e le misure di prevenzione generali e specifiche”, organizzato da IFEL;
- partecipazione, in data 16.09.2019, al webinar sul tema “Le nuove regole sulle assunzioni di personale” organizzata da ASMEL;
- partecipazione, in data 21.06.2019, al Convegno sul tema “ La gestione delle crisi finanziarie: stato dell’arte e prospettive di risanamento” organizzato da ANCI e IFEL;
- partecipazione, in data 31.10.2018, al Convegno sul tema “ Gli adempimenti degli Enti Locali per l’adeguamento al Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Personali (GDPR 679/2016);
- partecipazione, in data 17.05.2018, al Seminario sul tema “ Il nuovo regolamento Europeo sulla Privacy (GDPR 679/2016). Obbligo di designazione responsabile protezione dei dati”;
- partecipazione, in data 18.10.2017, al Corso di formazione professionale sul tema “ La riforma del Testo Unico sul Pubblico impiego: dal piano del fabbisogno alle assunzioni

- di personale”;
- partecipazione, in data 17.10.2017, al Corso di formazione professionale, organizzato da Publiformez, sul tema “ La nuova riforma sul Pubblico Impiego. Cosa cambia per tutta la P.A. “;
  - partecipazione, in data 18.07.2017, al Corso di formazione professionale sul tema “ L’applicazione negli enti locali delle nuove disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione“;
  - partecipazione, in data 11.07.2017, al Seminario sul tema “ L’attuazione della Legge 56/14 e la riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego” organizzato dal Ministero dell’Interno;
  - partecipazione, in data 03.07.2017 all’incontro di approfondimento, organizzato da Kibernetes, sul tema “La riforma del Pubblico Impiego dopo la Legge Madia. Come cambia il rapporto di lavoro”;
  - partecipazione, in data 26.06.2017, al Seminario di formazione sul tema “ La novità della riforma degli appalti e delle concessioni: le indicazioni delle linee guida ANAC”, organizzato dal Ministero dell’Interno;
  - partecipazione, in data 28.09.2016, al corso di formazione professionale sul tema :” I cambiamenti in atto nella Pubblica Amministrazione Locale. L’armonizzazione contabile e la nuova finanza locale. Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione” ;
  - partecipazione, in data 08.07.2016, al Corso di formazione su “ Come acquistare sul MePA”;
  - partecipazione, in data 09.02.2016, al Convegno, organizzato da ANCI e IFEL, sul tema : “Legge di Stabilità 2016”;
  - Partecipazione in data 22.01.2016, al Convegno sul tema “Gli appalti dei Comuni dopo le ultime novità normative e la Legge di Stabilità 2016”;
  - partecipazione , in data 24.03.2015 al Convegno sul tema “ Adempimenti Decreto Legge 66/2014 : fatturazione elettronica – codice univoco ufficio” ;
  - partecipazione, in data 20.03.2015, al Convegno sul tema “I controlli. I controlli per i comuni superiori a 15.000 abitanti. La relazione di fine mandato. Assunzioni e stabilizzazioni 2015. Peo”;
  - partecipazione, in data 06.11.2014, al Convegno su:“ Fatturazione elettronica e adempimenti IVA”;
  - partecipazione, in data 15.04.2014, alla giornata formativa sul tema: “ Inquadramento generale della normativa sull’Anticorruzione – Prime indicazioni operative”;
  - partecipazione, in data 13.02.2014, alla giornata formativa sul tema: “ Il piano triennale della Prevenzione della Corruzione e la sua connessione con gli strumenti di pianificazione dell’Ente locale. Il ruolo attivo del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore”;
  - partecipazione, in data 21.01.2014, all’incontro tecnico sul tema: “La stipula dei contratti in modalità elettronica – art. 11 comma 13 del D.Lgs. n. 163/2006 così come modificato dal D.L. 179/2012 convertito dalla Legge 221/2012”;
  - partecipazione, in data 01.03.2013, al seminario di formazione sul tema “ Legge 06.11.2012 n. 190 c.d. “anticorruzione “. La predisposizione del piano anticorruzione, obblighi, trasparenza, attività amministrativa, obblighi trasparenza attività contrattuale, obblighi trasparenza incarichi”;
  - partecipazione, in data 16.11.2012, al seminario di formazione sul tema: “ Il patto di stabilità per i comuni tra 1.000 e 5.000 abitanti”;
  - partecipazione, in data 06.11.2012, al seminario di aggiornamento indetto dalla S.S.P.A.L. – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale sul tema : “ Personale e Spending Review”;
  - partecipazione, in data 30.10.2012, al seminario di aggiornamento indetto dalla S.S.P.A.L. – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale sul tema: “ Il controllo della Corte dei Conti e la responsabilità amministrativa per danno erariale dei Segretari, dei Dirigenti e degli Amministratori degli Enti Locali”;
  - partecipazione, in data 19.10.2012, al seminario di aggiornamento indetto dalla S.S.P.A.L. – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale sul tema: “Patto di stabilità interno 2012/2014 e le novità della spending review”;
  - partecipazione, in data 11.10.2012, alla giornata formativa sul tema: “ La gestione del ciclo integrato dei rifiuti”;
  - partecipazione, in data 01.10.2012, all’incontro informativo sul tema “ L’utilizzo dei sistemi Imi (Internal Market Information) e del funzionamento della rete europea Solvit”;
  - partecipazione, in data 28.06.2012, al seminario di aggiornamento indetto dalla S.S.P.A.L. – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale sul tema: “ i Contratti

decentrati per il 2012 e i nuovi obblighi organizzativi delle amministrazioni. Novità in materia di personale, contrattazione ed assunzione”;

- partecipazione, in data 12.06.2012, al seminario di aggiornamento indetto dalla S.S.P.A.L. – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale sul tema: “Il codice dei contratti pubblici alla luce delle novità normative e dei recenti orientamenti giurisprudenziali”;
- partecipazione, in data 18.05.2012, al seminario “Tributi locali e novità normative”, tenuto dall’Avv. Sergio Trovato, specializzato in tributi locali ed esperto del “Sole 24 ore” e di “Italia Oggi”;
- partecipazione, in data 11.05.2012, al seminario di aggiornamento indetto dalla S.S.P.A.L. – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale sul tema: “ Le manovre di finanza pubblica del 2011/2012 e l’armonizzazione dei sistemi contabili della P.A.”;
- partecipazione, in data 29.10.2010, al seminario di aggiornamento indetto dalla S.S.P.A.L. – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale sul tema: “ Riforma Brunetta: contrattazione collettiva e relazioni sindacali”;
- partecipazione, in data 21.10.2010, al seminario di aggiornamento indetto dalla S.S.P.A.L. – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale sul tema: “ Misurare, valutare, valorizzare. L’attuazione della riforma Brunetta dopo la manovra finanziaria”;
- partecipazione al seminario di aggiornamento indetto dalla S.S.P.A.L. – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale sul tema: “ Controlli interni e controllo di gestione negli EE.LL, novità normative ed applicative”;
- partecipazione, in data 03.12.2009, al seminario di aggiornamento indetto dalla S.S.P.A.L. – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale sul tema: “ Le principali novità normative in materia di servizi pubblici locali”;
- partecipazione, in data 05.11.2009, al corso di aggiornamento organizzato da Aretè sul tema: “ Il Decreto Brunetta attuativo della L. 15/2009. La manovra d’estate: L. 69/2009 e D.L. 78/2009. Il C.C.N.L. per il biennio 2008 – 2009”;
- partecipazione, in data 17.09.2009, al corso di aggiornamento organizzato da Aretè sul tema: “ I provvedimenti per lo sviluppo economico e la manovra anticrisi. Le regole per la gestione ed i bilanci 2009 e quelle per il triennio 2010 – 2012”;
- partecipazione, in data 27.05.2009, al seminario di aggiornamento indetto dalla S.S.P.A.L. – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale sul tema: “ Gli appalti pubblici nella nuova disciplina nazionale e regionale: le fattispecie pancodestiche – le procedure negoziate – analisi e soluzioni di casi pratici”;
- partecipazione, al seminario di aggiornamento, della durata di n. 30 ore, indetto dalla S.S.P.A.L. – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale sul tema: “ Gli appalti pubblici nella nuova disciplina nazionale e regionale: le novità introdotte dal terzo decreto correttivo, profili di responsabilità penale ed amministrativo contabile”;
- partecipazione, in data 18.12.2008, alla giornata di studio indetta da UPEF P.A. sul tema : “ Manovra finanziaria 2009 tutte le novità nella gestione del personale”;
- partecipazione, in data 16.09.2008, al seminario di aggiornamento indetto dalla S.S.P.A.L. – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale sul tema:” Le novità introdotte dal D.L. 112 del 25 giugno 2008 convertito con L. 133 del 06.08.2008”;
- partecipazione, in data 13.12.2006, al corso di aggiornamento indetto dalla S.S.P.A.L. – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale sul tema: “ Informazione e comunicazione negli Enti Locali”;
- partecipazione, in data 27 e 28 giugno 2006, al corso di aggiornamento indetto dalla S.S.P.A.L. – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale sul tema: “ Funzioni e compiti specifici dei Segretari”;
- partecipazione, in data 16.05.2006, al corso di aggiornamento indetto dalla S.S.P.A.L. – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale sul tema: “La Costituzione e le novità legislative”;
- partecipazione, al corso di aggiornamento - nel periodo 05.10.2005 – 05.12.2005 - indetto dalla S.S.P.A.L. – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale sul tema: “ Riforma della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo”;
- partecipazione, in data 27 e 28.10.2003, al corso di aggiornamento indetto dalla S.S.P.A.L. – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale sul tema:” L’attività di rogito dei Segretari Comunali e Provinciali”;
- partecipazione, nei giorni 10 – 11- 12 dicembre 2002 , al corso di aggiornamento indetto dalla S.S.P.A.L. – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale sul tema : “ Le politiche finanziarie”;
- partecipazione, nei giorni 7 e 8 e 14- 15 novembre 2002 , al corso di aggiornamento

organizzato da “Luiss management” sul tema: “Organizzazione e gestione delle risorse umane”;

- partecipazione, nei giorni 10 – 11 e 17 – 18 ottobre 2002, al corso aggiornamento organizzato da “Luiss management” sul tema: “Forme e tecniche di comunicazione”;
- partecipazione, nei giorni 12,13,19,20,26,27 settembre 2002, al corso di aggiornamento e formazione indetto dalla Università degli Studi della Calabria, in collaborazione con la S.S.P.A.L. – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale sul tema: “Programmazione e gestione delle risorse economiche e finanziarie”;
- partecipazione, in data 20.06.2002, al seminario organizzato da Formez – Dipartimento della Funzione Pubblica – sul tema : “L’associazionismo tra Comuni: opportunità, vincoli, esperienze”;
- partecipazione, in data 18.04.2002, al seminario di studio indetto dalla Regione Calabria, col patrocinio della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica sul tema: “Lavoro a tempo determinato e possibilità di utilizzo dei relativi contratti nell’organizzazione del personale delle amministrazioni locali”;
- partecipazione, in data 14 e 15 febbraio 2002, al corso organizzato dall’Università degli Studi “Magna Graecia” di Catanzaro - Dipartimento di Scienza e Storia del Diritto – sul tema: “Diritto di accesso e tutela della privacy”;
- partecipazione, nei giorni 14, 15, 16, 17 novembre 2001, al corso di aggiornamento e formazione indetto dalla Università degli Studi della Calabria, in collaborazione con la S.S.P.A.L. – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale sul tema: “La contabilità economica”;
- partecipazione, nei giorni 18, 19, 20 ottobre 2001, al corso di aggiornamento e formazione indetto dalla Università degli Studi della Calabria, in collaborazione con la S.S.P.A.L. – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale sul tema: “Il decentramento politico e amministrativo e la realizzazione del federalismo”;
- partecipazione, in data 13.11.2000, al seminario organizzato dal Centro Studi Enti Locali Publi Form sul tema :” Programmazione e Previsione 2001/2003 (Il Testo Unico degli Enti Locali)”;
- partecipazione al corso di aggiornamento “Merlino” svoltosi dal 7 Aprile al 4 Luglio 2000, con svolgimento di esercitazioni e compilazione di questionari, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale;
- partecipazione, in data 10.02.1999, al convegno sul tema: “Legge 18 novembre 1998 n. 415 Legge quadro sui lavori pubblici”, organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia;
- partecipazione, nei giorni 26 e 27 maggio 1998, al Simposio/Workshop Regionale – Finanziamenti comunitari – Istruzione e Beni Culturali;
- partecipazione, dal 17 al 19 dicembre 1997, al Corso di formazione permanente per Segretari Comunali su “La comunicazione nell’Amministrazione Comunale”, organizzato dal Ministero dell’Interno, Scuola Superiore dell’Amministrazione dell’Interno;
- partecipazione, in data 24.02.1997, al seminario di studio su: “Le normative introdotte dalla nuova legge finanziaria in materia di personale degli enti locali”;
- partecipazione, in data 20.02.1997, al seminario di studio su “Il riordino della fiscalità locale nella nuova legge finanziaria”

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

*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.*

Ottima capacità di operare in sinergia con altri soggetti

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*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.*

Ottima capacità organizzativa e di coordinamento degli Incaricati di Elevata Qualificazione (ex Responsabili dei Servizi titolari di Posizione Organizzativa), acquisita tramite pluriennale esperienza.

Disponibilità al dialogo e all'ascolto tesa alla risoluzione di conflitti e problematiche varie, in un ottica di concreta collaborazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dei sistemi informatici e utilizzo del sistema operativo windows. Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office. Ottima conoscenza ed utilizzo di motori di ricerca e banche dati normative e giurisprudenziali. Ottima conoscenza ed utilizzo di posta elettronica certificata, corrispondenza via internet e dispositivi di firma digitale. Utilizzo sistemi di collegamenti in videoconferenza.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum in conformità al disposto di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e di cui all'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Vibo Valentia 01.11.2025

**Avv. Giuseppina Tullia SCULLINO**