

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome NUNZIA BUCCILLI
Indirizzo COMUNE DI FRANCAVILLA AL MARE
Telefono 085 4920207

E-mail
nunzia.buccilli@comune.francavilla.ch.it

Nazionalità Italiana



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
a creare un'ampia conoscenza della legislazione in materia di enti locali.*
- ottobre 2011 *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 al 2018

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.

dicembre 2018 a
marzo 2022

Segretario Generale presso il Comune di Sulmona con incarico gestionale nei Settori Avvocatura, C.U.C. e dal 2021 incaricata al vertice del Settore Bilancio – Contabilità e Tributi.

Titolare ufficio Procedimenti disciplinari.

Presidente commissione delegazione trattante di parte pubblica comunale.

Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza.

Da marzo 2022 a
maggio 2022

Segretario Generale presso PROVINCIA DI PESCARA con incarico gestionale nei Settori Avvocatura, Partecipate e Controlli.

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 coordinamento di gruppi di lavoro e dei processi organizzativi, acquisita negli oltre ventidue anni di esperienza come Segretario Comunale e Dirigente ad interim di vari settori comunali. Capacità di adattamento in nuovi contesti e di problem solving.

Pescara, 15/05/2022