

**CURRICULUM VITAE**  
**DOTT. SSA SIMONA ANGELA GIULIANA**

**DATI PERSONALI**

---

- **Stato civile:** coniugata
- **Nazionalità:** Italiana
- **Data di nascita:** 25/03/1980
- **Luogo di nascita:** Catania
- **Residenza:** Cirò Marina (KR)
- **Pec:** simona.giuliana@legalmail.it

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

▪ **Diploma**

**Giugno 1999** conseguimento del **diploma di maturità classica** presso il Liceo “Ruggero VII” di Caltanissetta con votazione di 96/100.

▪ **Università**

**28 aprile 2005** **Laurea in Giurisprudenza** conseguita presso il Libero Istituto Universitario Carlo Cattaneo – LIUC -, sito in Castellanza (VA) con la votazione di 110/110 e lode.

Tesi in Diritto civile: “I contratti plurilaterali”, relatore Avv. Prof. Francesco Camilletti.

▪ **Abilitazioni**

**05 dicembre 2008** conseguimento **dell’abilitazione all’esercizio della professione forense** presso la Corte d’Appello di Caltanissetta.

**16 aprile 2009** **Iscrizione** all’Ordine degli Avvocati di Caltanissetta.

**22 dicembre 2014** **Cancellazione** dall’Albo degli Avvocati di Caltanissetta per rinuncia.

**Febbraio 2016** conseguimento **dell’Abilitazione ai fini dell’iscrizione all’Albo dei Segretari Comunali e Provinciali** a seguito del positivo superamento del corso “Co.A.V”.

**18 Luglio 2016** Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali nella fascia professionale C ed assegnazione all'Albo Regionale della Calabria.

**03 AGOSTO 2020** Iscrizione nella fascia professionale B dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali a seguito di superamento del corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 1 del DPR 465/1997 – Spe. S 2019.

▪ **Corsi post universitari**

**Giugno 2007** conseguimento del **Diploma di Specializzazione per la Professione Forense** a seguito di corso di durata biennale tenuto presso la L.U.I.S.S. Guido Carli di Roma con votazione 63/70.

**Da ottobre 2007 a giugno 2010** partecipazione al Corso di preparazione al Concorso di Uditore Giudiziario organizzato sotto la direzione del Consigliere Dott. Rocco Galli caratterizzato dall'approfondimento delle materie di Diritto Civile, Diritto Penale e Diritto Amministrativo.

**Da ottobre 2010 a giugno 2011** partecipazione al Corso di preparazione al Concorso di Uditore Giudiziario, Lex For, tenuto sotto la direzione dei Consiglieri Dott. F. Caringella e Dott. R. Garofoli. Il predetto corso ha previsto l'approfondimento delle questioni giurisprudenziali e dottrinarie più controverse in materia di Diritto Civile, Diritto Penale e Diritto Amministrativo (con particolare attenzione al settore degli Appalti e al nuovo Codice del Processo Amministrativo).

**Da dicembre 2014 a dicembre 2015** partecipazione al **Corso di formazione per i Segretari Comunali e Provinciali**, presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno e **tirocinio** pratico trimestrale presso il Comune di Cirò (KR).

**Aprile 2016** partecipazione al Corso di aggiornamento professionale per i Segretari comunali e provinciali “Il Governo dell'Ente locale nel 2016” in materia di risorse umane nell'ente locale e di gestione del bilancio con il nuovo sistema di contabilità pubblica.

**Dicembre 2017** Partecipazione al **seminario “La nuova disciplina**

**del lavoro pubblico dopo i Decreti Legislativi n. 74/2017 e n. 75/2017”**organizzato dall’Accademia dell’Autonomia – Ministero dell’Interno.

## ESPERIENZE DI LAVORO

---

**Da ottobre 2005 a ottobre 2007** collaborazione professionale in materia di diritto civile e amministrativo presso lo Studio Legale “Accardi” (Caltanissetta).

**Da giugno 2011 a marzo 2013** collaborazione professionale presso lo studio legale Morelli e Associati (sede di Roma) consistita in attività di assistenza e consulenza, sia in fase stragiudiziale che contenziosa, per la risoluzione di problematiche inerenti alla pianificazione urbanistica e sviluppo del territorio, all’edilizia, al settore degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, al pubblico impiego, ordini professionali, responsabilità contabile e al procedimento amministrativo in generale.

**Da marzo 2013 a settembre 2014** esercizio della professione di avvocato presso lo studio legale Vumbaca – Giuliana (Cirò Marina).

**Dal 25 ottobre 2016 al 14 maggio 2017** Segretario Comunale titolare della Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Cerenzia (KR), Cerva (CZ), Marcedusa (CZ) e Andali (CZ).

**Dal 14 maggio 2017 all’11 giugno 2017** Segretario Comunale del Comune di Cerenzia (KR).

**Dal 12 giugno 2017 al 30/07/2019** Segretario Comunale titolare della Convenzione di Segreteria di classe III tra i Comuni di Cerenzia (KR), Belvedere di Spinello (KR) e Andali (CZ).

**Dal 31 luglio 2019 al 07 agosto 2019** Segretario Comunale del Comune di Cerenzia (KR).

**Dall’ 08 agosto 2019 al 10 gennaio 2021** Segretario Comunale titolare della Convenzione di Segreteria di classe III tra i Comuni di Cerenzia (KR) e Carfizzi (KR) e reggente a scavalco nel Comune di Andali (CZ).

**Dall’ 11 gennaio 2021** Segretario Comunale titolare della Convenzione di Segreteria di classe II tra i Comuni di Cerenzia

(KR) e Carfizzi (KR) e reggente a scavalco nel Comune di Andali (CZ)

Dall' 11 gennaio 2021 al 02/07/2023 Segretario Comunale titolare della Convenzione di Segreteria di classe III° tra i Comuni di Melissa e Cerenzia (KR) e reggente a scavalco nel Comune di Andali (CZ)

Dal 3/07/2023 Segretario Generale titolare della Segreteria del Comune di Cirò Marina (KR) di classe II° e reggente a scavalco nel Comune di Andali (CZ)

## **PUBBLICAZIONI**

Ottobre 2005 pubblicazione articolo "I contratti plurilaterali" in rivista giuridica Diritto e Impresa, n. 10/2005.

Da maggio 2012 a dicembre 2013 collaborazione alla redazione del Codice "Urbanistica e Governo del Territorio – Normativa e Giurisprudenza ragionata" – pag. 415 e s.s. — **pubblicato** il 2 gennaio 2014 dalla Casa Editrice Giuffrè.

## **LINGUE STRANIERE**

Buona conoscenza della lingua **inglese** scritta e parlata - attestata da certificazione **Trinity** -.

## **CONOSCENZE INFORMATICHE**

Buona conoscenza del pacchetto applicativo **Microsoft Office** (Microsoft Word e Microsoft Outlook).

Consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae e autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy.

**In fede**

***Dott.ssa. Simona Angela Giuliana***