

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

**DATI PERSONALI**

---

- Stato civile: coniugata
- Nazionalità: Italiana
- Data di nascita: \_\_\_\_\_
- Luogo di nascita: Catania
- Residenza: \_\_\_\_\_
- Telefono: \_\_\_\_\_
- E-mail \_\_\_\_\_
- Pec: sim. \_\_\_\_\_

**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.

▪ **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 (Ciro 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 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 Segretario Comunale titolare della Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Cerenzia (KR) e Carfizzi (KR) e reggente a scavalco nei Comuni di Belvedere di Spinello (KR) e 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*