

Curriculum vitae
dott.ssa Giulia Mancino

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome/Nome	Mancino Giulia
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Cittadinanza	italiana
Luogo e data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Attività lavorativa attuale

2.4.2013 – a tutt'oggi: Dirigente del Settore Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino, Pubblica Istruzione del Comune di Matera. Il Settore comprende i seguenti uffici: Cultura, Turismo, Sport, Scuola, Politiche Sociali, Stato Civile, Elettorale, Anagrafe, URP, Archivio, Protocollo, nonché, fino al 20.7.2016, giusta il decreto sindacale prot. n. 133/Gab. del 21.7.2016, anche il Servizio Sportello Unico Attività Produttive, comprendente gli uffici Commercio e Mobilità e Trasporti, trasferiti nell'ambito del Settore Gestione del Territorio in forza della deliberazione di G.C. n. 149 del 5.5.2016.

4.4.2013 – 5.9.2014: Dirigente ad interim anche del Servizio Patrimonio del Comune di Matera.

30.5.2017 – 18.10.2017: Dirigente ad interim anche del Servizio Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.), comprendente gli uffici Commercio e Mobilità e Trasporti, e del Servizio Sistemi Informativi del Comune di Matera.

**Attività lavorativa svolta in qualità
di Segretario Comunale**

20.3.1997 – 1.4.2013: Segretario Comunale, appartenente alla fascia professionale A, idonea a ricoprire sedi di Segreteria comunale di classe 1/B (Comuni da 65.001 a 250.000 abitanti).

Incarichi svolti come Segretario Comunale:

20.3.1997 – 14.6.1998: Segretario Comunale titolare della segreteria del Comune di Umbriatico (KR) – Comune di IV classe.

15.6.1998 – 2.8.2000: Segretario Comunale titolare della segreteria del Comune di Valsinni (MT) – Comune di IV classe.

3.8.2000 – 13.9.2006: Segretario Comunale titolare della segreteria del Comune di Irsina (MT) – Comune di III classe.

14.9.2006 – 6.1.2009: Segretario Comunale titolare della segreteria del Comune di Rionero in Vulture (PZ) – Comune di II classe.

7.1.2009 – 1.4.2013: Segretario Comunale titolare della segreteria del Comune di Bernalda (MT) – Comune di II classe.

**Attività lavorativa correlata alla
qualifica di Segretario Comunale
nei Comuni di titolarità**

1.1.1998 – 14.6.1998: Direttore Generale del Comune di Umbriatico (KR).

3.8.2000 – 28.12.2000: Responsabile dell'Area di P.O. denominata "Area Socio-culturale" del Comune di Irsina (MT).

gennaio 2004 – 13.9.2006: Presidente del Nucleo di valutazione del Comune di Irsina (MT).

marzo – luglio 2005: Presidente delle Commissioni esaminatrici di n. 7 procedure di selezione interna per progressione verticale, in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale (triennio 2004/2006) del Comune di Irsina (MT).

3.8.2005 – 13.9.2006: Responsabile del Servizio Affari Legali del Comune di Irsina (MT), con affidamento, per delega del Sindaco, dell'incarico di Avvocato dell'Ente per lo svolgimento delle funzioni di assistenza e difesa legale, nelle cause nelle quali il Comune poteva stare in giudizio personalmente (*rectius*, senza l'assistenza di un procuratore), ai sensi e per gli effetti di cui al disposto dell'art. 82, comma 1 del Codice di Procedura Civile.

14.9.2006 – 2.8.2007: Responsabile dell'Area di P.O. denominata "Servizio Affari Generali ed Istituzionali" del Comune di Rionero in Vulture (PZ).

14.9.2006 – 6.1.2009: Presidente del Nucleo di valutazione del Comune di Rionero in Vulture (PZ).

14.9.2006 – 6.1.2009: Responsabile dell'Ufficio Contenzioso e Affari Legali del Comune di Rionero in Vulture (PZ).

14.9.2006 – 6.1.2009: Titolare dell'Ufficio (monocratico) per i procedimenti disciplinari del Comune di Rionero in Vulture (PZ).

7.11.2008 – 6.1.2009: Responsabile dell'Area di P.O. denominata "Servizio Politiche Sociali, Attività Culturali e Relazioni Esterne" del Comune di Rionero in Vulture (PZ).

7.1.2009 – 14.10.2009: Presidente del Nucleo di valutazione del Comune di Bernalda (MT).

7.1.2009 – 1.4.2013: Presidente del Collegio per i procedimenti disciplinari del Comune di Bernalda (MT).

10.9.2012 – 1.4.2013: Presidente del Nucleo di Valutazione e Controllo di Gestione del Comune di Bernalda (MT), organismo deputato sia alla valutazione dei Responsabili/Dirigenti, con tutta l'attività propedeutica di supporto alla programmazione strategica (redazione del Piano della *performance*, correlato al bilancio preventivo, e stesura della Relazione sulla *performance*, a consuntivo) e sia al controllo di gestione.

Altri incarichi svolti durante l'attività lavorativa come Segretario Comunale in Comuni diversi da quelli di titolarità

dicembre 2001 – febbraio 2002: nomina quale componente esperto della Commissione esaminatrice per la selezione pubblica del Project Manager del Progetto Integrato Territoriale "*Montagna Materana*", indetta dalla Comunità Montana Collina Materana.

maggio – luglio 2009: nomina quale componente esperto delle Commissioni esaminatrici di n. 5 procedure di selezione interna per progressione verticale, in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale (triennio 2008/2010) del Comune di Rionero in Vulture (PZ).

Altra attività lavorativa

ottobre 1996 – marzo 1997: esercizio della professione forense ed iscrizione nell'Albo degli Avvocati (già Albo dei Procuratori, poi soppresso dalla Legge 24.2.1997, n. 27) tenuto dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Matera.

Sia nel periodo di pratica, che nell'esercizio della professione forense, ci si è occupati quasi esclusivamente di casi e questioni di diritto amministrativo e di diritto civile relativo a tematiche di interesse delle pp.aa., nell'ambito di Studi Legali specialisti in tali discipline.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

Maturità classica conseguita presso il Liceo-Ginnasio Statale "E. Duni" di Matera nell'anno scolastico 1986/1987.

Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma in data 21.1.1993 con voti 108 su 110.

Diploma di specializzazione post lauream presso la **Scuola di Specializzazione universitaria**, di durata triennale, in **"Diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione"** dell'Università degli Studi **"Federico II" di Napoli** conseguito in data 29.10.2002 con voti 50 su 50.

Il corso di studi e gli esami sostenuti per il conseguimento del diploma di specializzazione hanno riguardato le seguenti discipline:

- 1) Diritto amministrativo;
- 2) Politica economica;
- 3) Scienza dell'amministrazione;
- 4) Diritto pubblico comparato;
- 5) Storia dell'amministrazione pubblica;
- 6) Contabilità dello Stato;
- 7) Diritto regionale e degli Enti locali;
- 8) Contabilità degli Enti locali;
- 9) Diritto delle Comunità Europee;
- 10) Diritto finanziario e tributario;
- 11) Appalti ed opere pubbliche;
- 12) Diritto urbanistico;
- 13) Programmazione e bilancio;
- 14) Amministrazione e tecniche di gestione del personale.

Titoli di formazione professionale

Titolo di abilitazione all'esercizio della professione forense, conseguito in esito al prescritto periodo biennale di praticantato svolto negli anni 1994 e 1995 ed al superamento dell'esame finale di abilitazione presso la Corte di Appello di Potenza in data 10.6.1996, **ed iscrizione nell'Albo degli Avvocati (già Albo dei Procuratori, poi soppresso dalla Legge 24.2.1997, n. 27) tenuto dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Matera** dal 18.10.1996 fino al provvedimento di cancellazione, chiesto ed ottenuto per intervenuta causa di incompatibilità all'esercizio della professione forense a seguito del superamento del concorso a 234 posti, elevati a 297, di segretario comunale indetto con D.M. dell'Interno 31.1.1996 ed all'assegnazione, in qualità di titolare, alla Segreteria Comunale del Comune di Umbriatico (KR) a decorrere dal 20.3.1997.

Titolo di idoneità alle funzioni di Segretario Generale per sedi di comuni con popolazione superiore a 10 mila e fino a 65 mila abitanti, conseguito in esito alla partecipazione al Corso di Specializzazione di cui all'art. 14, comma 1 del D.P.R. 4.12.1997, n. 445, svolto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale nel periodo giugno-dicembre 2001 (SPE.S. II), con superamento degli esami finali in data 12.12.2001.

Le materie di insegnamento oggetto del programma del Corso di specializzazione sono state raggruppate nei seguenti 8 moduli tematici:

- 1) I poteri locali ed i raccordi con gli altri livelli di governo. I sistemi di regolazione e l'attività fra innovazione e semplificazione.
- 2) Il governo dell'economia.
- 3) Modelli e logiche organizzative degli Enti Locali.
- 4) Politiche comunitarie.
- 5) Gestione e contabilità dell'Ente Locale. Controllo di gestione.
- 6) I servizi pubblici locali.
- 7) Il governo della città e la programmazione degli interventi.
- 8) Comunicazione e sviluppo individuale. I sistemi di informazione.

Conseguente **iscrizione nella fascia professionale B** dei Segretari Comunali e Provinciali.

Titolo di idoneità alle funzioni di Segretario Generale di classe I per sedi di comuni con popolazione superiore a 65 mila abitanti, di comuni capoluogo di provincia e di province, conseguito in esito alla partecipazione al Corso di Specializzazione di cui all'art. 14, comma 1 del D.P.R. 4.12.1997, n. 445, svolto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale nel periodo maggio-dicembre 2009 (Se.F.A 2009), con superamento degli esami finali in data 17.12.2009.

Le materie di insegnamento oggetto del programma del Corso di specializzazione sono state raggruppate nei seguenti 4 moduli tematici:

- 1) L'esternalizzazione della produzione e distribuzione dei servizi pubblici locali.
- 2) I sistemi di finanziamento delle opere pubbliche.
- 3) La professionalità dei segretari generali nel nuovo quadro istituzionale della sicurezza urbana: evoluzione di modelli regolativi e gestionali.
- 4) I sistemi di misurazione, monitoraggio e valutazione delle attività, i sistemi di qualità e la promozione della "virtuosità" dell'ente.

Conseguente **iscrizione nella fascia professionale A** dei Segretari Comunali e Provinciali.

Alcune altre esperienze formative

Frequenza post lauream della Scuola di formazione propedeutica al sostenimento del concorso per Uditori Giudiziari tenuta nelle città di Roma e Napoli dal Cons. a r. Rocco Galli, studioso attento del diritto amministrativo ed autore del “Corso di diritto amministrativo” edito dalla casa editrice Cedam, nei due cicli annuali di seminari tenutisi negli anni tra il 1993 ed il 1995.

Superamento dell'esame di ammissione, iscrizione e frequenza post lauream di parte del 1^a anno (Anno Accademico 1999/2000) della Scuola di specializzazione in “Studi sull'amministrazione pubblica”, SPISA, presso l'Università degli Studi Bologna.

Le materie di insegnamento oggetto del programma del 1^a anno della Scuola di specializzazione erano raggruppate nelle seguenti aree tematiche e correlate discipline:

AREA DELLE DISCIPLINE GIURIDICHE PER LA P.A.

- diritto amministrativo;
- diritto delle Comunità Europee;
- diritto regionale;
- diritto informazione e comunicazione;
- diritto dell'informatica;

AREA DELLA ORGANIZZAZIONE

- scienza dell'amministrazione;
- analisi delle politiche pubbliche;
- organizzazione aziendale;

AREA DELLE RISORSE UMANE

- diritto del lavoro;
- psicologia delle organizzazioni;

AREA ECONOMICA E CONTABILE

- politica economica;
- analisi dei dati;
- diritto tributario.

Tale esperienza formativa è stata interrotta per “rinuncia agli studi” conseguente all'ammissione e successiva iscrizione alla Scuola di Specializzazione in “Diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione”, presso l'Università degli Studi “Federico II” di Napoli, dove si è poi conseguito il diploma di specializzazione universitaria *post lauream*.

Frequenza del Corso di aggiornamento direzionale per Segretari Comunali denominato “Progetto Merlino”, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale e tenuto in videoconferenza presso il Centro Malvaccaro di Potenza, nel periodo maggio-luglio 2000.

Partecipazione al 1° Forum sui lavori pubblici intitolato “Il nuovo quadro normativo in materia di appalti di lavori, servizi e forniture”, organizzato dall'Ospedale San Carlo Azienda Ospedaliera di Potenza e dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Potenza in occasione dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 163/2006, nel periodo novembre 2006-gennaio 2007.

Il programma del Corso ha riguardato i seguenti 5 moduli tematici:

- 1) Principi e disposizioni comuni agli appalti di lavori, servizi e forniture.
- 2) Contratti pubblici relativi a lavori.
- 3) Contratti pubblici relativi a servizi e forniture.
- 4) Il ruolo dei tecnici nel nuovo quadro normativo in materia di lavori pubblici.
- 5) Il contenzioso.

Attività di aggiornamento
professionale come Segretario
Comunale

Partecipazione assidua e costante a tutte le numerosissime iniziative formative ed ai corsi di aggiornamento di interesse dei Segretari e della Dirigenza degli Enti Locali, organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL), da altri soggetti istituzionali (Regione, altri Enti Locali, Prefettura, ecc.), oltre che da soggetti operanti nel settore della formazione della dirigenza delle pp.aa., tenutisi nel corso dell'attività lavorativa come Segretario Comunale da marzo 1997 a marzo 2013.

Tesi di laurea e di specializzazione

Tesi di laurea in Diritto del Lavoro "*Il contratto di formazione e lavoro*".

Tesi di specializzazione in Ordinamento giuridico degli enti locali "*Il rapporto tra i poteri locali e gli altri livelli di governo dopo la riforma del Titolo V della Costituzione. Il nuovo ruolo delle fonti normative locali*".

ULTERIORI INFORMAZIONI

Madrelingua ITALIANO

Altra/e lingua/e INGLESE (capacità di lettura: buona; capacità di scrittura: discreta; capacità di espressione orale: discreta).

SPAGNOLO (capacità di lettura: buona; capacità di scrittura: sufficiente; capacità di espressione orale: sufficiente).

Capacità e competenze informatiche Sistema operativo: Windows. Pacchetto Office. Servizi Internet ed Intranet. Posta elettronica (e-mail, pec).

Patente Patente di guida di tipo B.

Matera, aprile 2019

IN FEDE
(dott.ssa Giulia Mancino)

Tutte le suesposte dichiarazioni sono rese nella consapevolezza delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 28.12.2000, n. 445. A tal fine, si allega copia documento di riconoscimento, in corso di validità, della dichiarante.