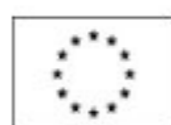


# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>SCATTAGLIA MARIA GIUSEPPA</b>
Indirizzo	<b>VIA ALBERTINI, 7 – SANTERAMO IN COLLE</b>
Telefono	<b>0803036060</b>
Fax	<b>0803036060</b>
E-mail	<b>scattagliamaria@libero.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/09/1951

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul>                                      | <b>DALL'APRILE 1976 – SINO A LUGLIO 1980</b><br>Libera professione forense ( praticante con patrocinio, presso lo studio legale del prof. Avv. Giuseppe Ruggiero in Bari )  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | Praticante con patrocinio del libero foro<br>Esercizio della professione forense in materia civile e del lavoro   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul>                                      | <b>DAL 1980 – AL 1990</b><br>Ministero dell'Interno   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | Vari Comuni<br>Segretario Comunale<br>Supremo organo burocratico dell'Ente locale, senza alcun superiore gerarchico con mansioni e responsabilità di dirigenza di tutto l'apparato burocratico comunale, come certificato nei vari pubblici encomi contenuti nelle deliberazioni che appresso si specificheranno: per es. collaborazione con gli organi tecnici nell'adozione del piano regolatore generale, nonché del piano di recupero del centro storico del comune di San Giorgio Lucano; collaborazione con gli organi tecnici nella predisposizione del regolamento per l'applicazione della tariffa del servizio raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani; del regolamento per la disciplina del commercio ambulante; del |

regolamento per l'imposta sulla pubblicità del comune di San Giorgio Lucano. Collaborazione con gli organi tecnici per l'adozione del PRG e delle varianti al PDF del comune di Portico e San Benedetto; collaborazione con gli organi tecnici per l'applicazione della legge Merli n. 319/76: istituzione del diritto di fognatura; collaborazione con gli organi tecnici nell'adeguamento dei canoni locativi degli stabili comunali: applicazione del canone sociale.

Membro di varie commissioni per l'assunzione di personale presso vari comuni tra cui per es. 1) commissione per l'assunzione di n° 1 tecnico comunale presso il comune di Torriana; 2) commissione per l'assunzione di n. 1 ragioniere presso il comune di Torriana; 3) commissione per l'assunzione di n. 1 vigile urbano presso il comune di Monte Colombo; 4) membro delle commissioni relative a gare di appalto in vari comuni.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>1991</b> USL Modugno</p> <p>USL Modugno Responsabile di ufficio Responsabile di ufficio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>DAL 1991 - AL 1996</b> ERSAP (ENTE REGIONALE SVILUPPO AGRICOLO PER LA PUGLIA)</p> <p>Settore Legale Avvocato Avvocato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>DAL 1996 – AD OGGI</b> Regione Puglia</p> <p>Ex Settore Legale e attuale Avvocatura Avvocato della Regione Puglia</p> <p>Attività legale di rappresentanza, difesa, patrocinio ed assistenza della Regione Puglia, in ogni fase e grado di giudizio, anche innanzi alle Magistrature Superiori, a seguito di iscrizione all'Albo degli Avvocati –Elenco Speciale- presso il Consiglio dell'Ordine di Bari ed all'Albo Speciale dei Cassazionisti.</p> <p>Attività di consulenza ed assistenza legale ai Servizi regionali. Redazione pareri legali.</p> <p>Dal 2010 titolare di Alta Professionalità – Avvocato cassazionista. Difesa della Regione Puglia dinanzi al Consiglio di Stato, alla Suprema Corte di Cassazione e al Tribunale Superiore delle Acque.</p> <p>Nei casi di assenza del Coordinatore dell'Avvocatura e nel rispetto del criterio della rotazione, sostituzione occasionale per delega delle funzioni dirigenziali.</p> <p>Dal 01/10/2016 a tutt'oggi esercita la libera professione forense</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p><b>Aprile 1976</b> Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Corso di laurea in giurisprudenza</p> <p>Conseguimento del diploma di laurea 110/110 e lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Giugno 1979</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Superamento dell'Esame di abilitazione all'esercizio della professione forense</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale, ora avvocato.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Anno accademico 1978-79</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Università degli studi di Bari</p> <p>Corso di studi per aspiranti segretari comunali</p> <p>Diploma</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>57/60</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>1990</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>USL BA/1 Policlinico di Bari</p> <p>Concorso per vice direttore Amministrativo</p> <p><b>Vincitore del concorso</b></p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Pubblici encomi e attestazioni di merito con le seguenti deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale, acquisite durante l'attività di Segretario Comunale nei comuni di :

- 1)Valenzano:deliberazione n. 578/90.
- 2)Montescaglioso: deliberazione n. 89/90.
- 3) Tricarico: deliberazione n. 844/89.
- 4)San Giorgio Lucano: deliberazione n. 75/83.
- 5)Portico e San Benedetto: deliberazione n. 109/81.

Conseguimento del giudizio di "ottimo"nell'espletamento delle funzioni di segretario comunale in tutti i comuni.

Ottenimento di provvedimento di apprezzamento del Ministro dell'interno n° 17200,3299 del 25/9/90 delle capacità professionali nell'espletamento delle funzioni di Segretario Comunale.

Inoltre nell'ambito dell'attività professionale quale avvocato della Regione Puglia ha ottenuto brillanti risultati presso la Suprema Corte di Cassazione, il Consiglio di Stato, il Tribunale Superiore delle Acque, oltre che presso gli uffici giudiziari di I° e II° grado .

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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.*

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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

ITALIANO

FRANCESE

Eccellente

Buono

Buono

Abilitazione allo svolgimento della professione forense, con iscrizione all'Albo speciale degli Avvocati ammessi al Patrocinio dinanzi alla Corte di Cassazione ed ad altre Magistrature superiori.

Svolgimento, pertanto, in via continuativa ed effettiva della professione forense dal **12/11/1992 a tutt'oggi Come libero professionista**

Le esperienze lavorative e le caratteristiche connesse alla stessa attività forense, e a quella di Segretario Comunale, implicanti rapporti continui con uffici, persone, professionalità diverse, varie problematiche, ricerca di un buon esito delle pratiche, ed i diversi ambienti di lavoro, hanno reso necessaria la messa in campo di specifiche abilità sia di tipo relazionale che di tipo culturale. In particolare, nel corso dell'attività di Segretario Comunale ha svolto attività di organizzazione e direzione di tutti gli uffici dei vari comuni, nonché consulenza e ausilio agli organi politici comunali, sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti dei servizi e degli uffici, coordinazione dell'attività degli stessi, con ampia capacità di impostare e realizzare piani strategici, di coordinazione di strutture articolate e complesse, sia sotto l'aspetto organizzativo che tecnologico, delle quali facevano parte categorie professionali differenziate (ufficio o struttura comunale tecnica: ingegneri, architetti, geologi, geometri ecc. ecc.; struttura o ufficio economico finanziario, ragioneria-gestione risorse: direttore di ragioneria, ragionieri, contabili; Ufficio o struttura legale: avvocati e procuratori legali ; aziende autonome comunali: nettezza urbana, trasporti pubblici urbani ecc. ecc.; Ufficio o struttura della vigilanza e della polizia municipale: vigili urbani ecc. ecc.) nonché di gestione di ingenti risorse finanziarie (predisposizione e sovrintendenza alla compilazione del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario del comune e dei conti consuntivi, anche di centinaia di miliardi delle vecchie lire, di piani finanziari relativi ad opere pubbliche dell'ordine di diversi miliardi di lire p. es. edilizia scolastica e strade ecc. ecc), sovrintendenza e coordinamento delle operazioni elettorali; competenza esclusiva ad esprimere il parere di legittimità sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, con funzione pertanto di garante della legittimità e della legalità di tutta l'attività del Comune.

Tutta la suddetta attività ha portato a un'ottima capacità di interagire con altre persone con ottima dialettica, derivante dall'attività di avvocato.

Le attività svolte e avanti dettagliatamente specificate comportano ottime capacità organizzative e gestionali quali per es. le attività di organizzazione e direzione di tutti gli uffici dei vari comuni, nonché consulenza e ausilio agli organi politici comunali, sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti dei servizi e degli uffici, coordinazione dell'attività degli stessi, con ampia capacità di impostare e realizzare piani strategici, di coordinazione di strutture articolate e complesse, sia sotto l'aspetto organizzativo che tecnologico, delle quali facevano parte categorie professionali differenziate.

Utilizzo della posta elettronica e internet, buona conoscenza dei principali strumenti di Office automation: videoscrittura, browser, scanner ecc., ottima esperienza nella consultazione e ricerca di fonti pubbliche in rete e banche dati giuridiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Pittura, poesia, pallavolo.

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Pubblicazione data alle stampe nel 1990 su argomento di carattere giuridico, edito da Cacucci Editore Bari "Profili giuridico-penali del possesso", con presentazione del prof. Avv. G. Ruggiero, allora titolare della cattedra di Procedura Penale presso l'Università degli studi di Bari e allora membro del Consiglio Superiore della Magistratura.

Espletamento attività libero professionale di avvocato in tutte le branche del diritto dal 2017 ad oggi.

Scrittrice : In procinto di dare alle stampe monografia "**Attività comunale tra storia e diritto**".

PATENTE O PATENTI B

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt.46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n.445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR medesimo, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, la sottoscritta dichiara sotto la propria personale responsabilità che quanto riportato nel suesteso curriculum vitae è rispondente al vero.  
Santeramo in colle, 17/12/2023

Avv. Maria Giuseppa Scattaglia

Firmato  
digitalmente da

MARIA GIUSEPPA  
SCATTAGLIA

CN = MARIA  
GIUSEPPA  
SCATTAGLIA  
C = IT