



**IRENE MARIA
BUGLISI**

CONTATTI

ESPERIENZA LAVORATIVA

**09/2025 – ATTUALE
SEGRETARIO COMUNALE**

Segreteria convenzionata di classe IV° tra i Comuni di Librizzi e Tripi-
Abakainon (ME)

**07/2023 – 09/2025
SEGRETARIO COMUNALE**

Comune di Librizzi (ME)

**08/2022 – 07/2023
SEGRETARIO CONSORTILE**

Consorzio Intercomunale Trasporti Isola Salina

Isola di Salina – Arcipelago delle Isole Eolie – (ME)

**08/2022- 07/2023
SEGRETARIO COMUNALE**

Comune di Malfa (ME)

**09/2022- 12/2022
COMMISSARIO ESTERNO DI PUBBLICO CONCORSO**

Componente esterno concorso pubblico, per titoli ed esami, per la
selezione di due istruttori amministrativi (Categoria C, vecchio
ordinamento professionale)

Componente esterno concorso pubblico, per titoli ed esami, per la
selezione di due operai esperti (Categoria A, vecchio ordinamento
professionale)

Comune di Santa Marina Salina (ME)

**07/22 – ATTUALE
ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI SEGRETARIO
COMUNALE – ISCRIZIONE ALLA FASCIA PROFESSIONALE C**

Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – Ministero
dell'Interno

**03/2022-05/2022
SEGRETARIO TIROCINANTE**

Tirocinio pratico bimestrale nell'ambito del sesto corso-concorso di
accesso alla carriera di Segretario Comunale, in affiancamento al
Segretario Comunale, Dott.ssa Serena Casamento.

Comune di Tripi (ME)

09/2018-01/2020
AVVOCATO ABILITATO

Attività di collaborazione professionale in materia di diritto civile, diritto del lavoro e previdenza sociale, diritto amministrativo

Pisa

05/2016-11/2017
TIROCINIO FORENSE
Studio Legale Nucci-Aringhieri

Consulenza legale, giudiziale e stragiudiziale, in materia civile e commerciale; redazione di pareri, contratti e atti processuali, con particolare riferimento a controversie in materia di recupero crediti e diritto di famiglia

Ponsacco (PI)

10/2015-04/2017
TIROCINIO FORMATIVO EX ART. 73, DL 69/2013 SS.MM.

Tribunale di Pisa – Sezione Civile, in affiancamento al Giudice affidatario, Dott.ssa Milena Balsamo, attuale Consigliere della Corte di Cassazione

Durante l'attività di tirocinio formativo presso gli Uffici Giudiziari ai sensi dell'art. 73 DM 69/2013 ss.mm., gli stagisti svolgono le seguenti attività: partecipazione alle udienze tenute dal magistrato formatore e a quelle collegiali;

attività di studio dei fascicoli e dei procedimenti in corso;
redazione di bozze di sentenze e provvedimenti, anche mediante l'utilizzo della Consolle del Magistrato;
ricerche giurisprudenziali sugli eventuali precedenti della giurisprudenza di legittimità e di merito;
redazione di schede e appunti sui fascicoli;
controllo, anche mediante l'utilizzo della consolle del magistrato, della corretta formazione del ruolo delle singole udienze e della produzione documentale delle parti costituite;
attività di formazione ed approfondimento su specifici temi di rilievo segnalati dalla Scuola Superiore della Magistratura (a livello sia centrale che decentrato).
Settori di particolare interesse: contratti di appalto, locazioni, controversie su diritti reali e successioni ereditarie.

Pisa

04/2012
PARTECIPAZIONE A THE 2012 NATIONAL MODEL UNITED NATION NEW YORK CONFERENCE
Università degli Studi di Messina

Progetto di Simulazione dei lavori ONU organizzata dalla *National Collegiate Conference Association* presso il *Marriot Hotel – Times Square, New York*

Vincitrice del premio "*Outstanding Position Paper*" in rappresentanza dell'Argentina nell'ambito della Commissione UNESCO

Messina

ISTRUZIONE

01/2024

MASTER UNIVERSITARIO DI 1° LIVELLO IN "PROJECT MANAGER DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. STRUMENTI INTERDISCIPLINARI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE DEGLI ENTI LOCALI" – (A.A.2022/2023)

Università degli Studi di Napoli "Uniparthenope"

In collaborazione con ASMEL e con il patrocinio della cattedra

UNESCO – Ambiente, Risorse e Sviluppo Sostenibile

Il Master è stato strutturato in un programma di sviluppo manageriale per chi ha ruoli di governo e di responsabilità in enti locali e aziende pubbliche e che abbia inteso consolidare e far evolvere le proprie competenze di gestione strategica, leadership e project management, anche in materia di contratti finanziati dal PNRR e dal PNC, approfondendo le modalità di affidamento ed esecuzione e le corrette procedure applicabili alla luce della disciplina speciale prevista per gli appalti PNRR/PNC. L'attività formativa ha previsto n. 60 crediti formativi universitari (CFU), pari a n. 1500 ore; è stato redatto e discusso, infine, un project work in materia di Organizzazione e Gestione delle risorse umane dal titolo: *Lo smartworking nella Pubblica Amministrazione*.

09/2021-05/2022

BORSISTA SESTO CORSO-CONCORSO D'ACCESSO ALLA CARRIERA DI SEGRETARIO COMUNALE DENOMINATO "CO.A 6" - SESSIONE ORDINARIA Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali

Vincitrice del sesto corso-concorso d'accesso alla fascia professionale iniziale della carriera di Segretario Comunale e Provinciale, con posizionamento utile all'accesso alla sessione ordinaria del relativo corso.

Il corso-concorso "Co.A 6" è articolato in sei mesi di formazione e due mesi di tirocinio pratico. I moduli didattici hanno riguardato i seguenti argomenti: L'Ente Locale ed il suo ordinamento. Il ruolo e le funzioni del Segretario Comunale; Legalità, anticorruzione, trasparenza, accesso, privacy e controlli; Bilancio e programmazione dell'Ente Locale; Risorse umane, gestione e performance; Contratti, appalti e servizi pubblici locali; Innovazione, governo e sviluppo del territorio.

Il percorso si è concluso con il superamento di una verifica finale e la discussione di una tesi dal titolo: *"I servizi di comunicazione professionale: strumenti di acquisizione e relativi limiti applicativi, tra esternalizzazione del servizio, incarico di collaborazione e ricorso agli organi di staff ex art. 90 TUEL"*.

09/2018

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO Corte di Appello di Firenze

09/2017-06/2018

SCUOLA DI ALTA SPECIALIZZAZIONE GIURIDICA "JUSFORYOU"

Docente, Presidente di Sezione del Consiglio di Stato, Dott. Roberto Giovagnoli

Approfondimento normativo e giurisprudenziale in materia di diritto civile, diritto penale e diritto amministrativo;
perfezionamento tecniche di redazione temi a finalità concorsuali.

Roma

09/2015-06/2016

CORSO POST-UNIVERSITARIO DI PERFEZIONAMENTO PROFESSIONI LEGALI

Docente, Prof. Giuseppe Nerio Carugno

Approfondimento normativo e giurisprudenziale in materia di diritto civile, diritto penale e diritto amministrativo;
perfezionamento tecniche di redazione pareri legali e atti processuali.

Empoli (FI)

09/2009- 07/2015

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA

Università degli Studi di Messina

Tesi sperimentale in diritto costituzionale europeo dal titolo: *"La richiesta di pareri consultivi alla Corte europea dei diritti dell'uomo prevista dal Protocollo n. 16 alla CEDU"*

Voto finale: 110 e lode/110

09/2004-06/2009

DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA

Liceo Classico Luigi Valli, Barcellona P.G. (ME)

10/2006

DIPLOMA DI TEORIA E SOLFEGGIO

Conservatorio di Vibo Valentia (VV)

EVENTI FORMATIVI

07/2024

CONSEGUIMENTO BIENNIO FORMATIVO SUPPLETIVO, PER SEGRETARI COMUNALI, SUCCESSIVO ALLA PRESA DI SERVIZIO, ai sensi dell'art. 16 ter, comma 1, del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8. Attestazione di completamento percorso (prot. n. 0024283 del 31/07/2024) rilasciata dal Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale per le Autonomie - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

A far data dalla presa di servizio quale Segretario Comunale, partecipazione a plurimi eventi formativi, organizzati da vari Enti e/o Istituzioni.

05/2023

WEBINAR DI AGGIORNAMENTO "Il controllo della Corte dei Conti sui bilanci e sui rendiconti degli enti locali".

Docente: Tiziano Tessaro

Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – Formazione obbligatoria per Neo Segretari, ai sensi dell'art. 16-ter, comma 1, del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8.

03/2023

WEBINAR DI AGGIORNAMENTO "Il nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16 Novembre 2022 relativo al triennio 2019/2021".

Docente: Paolo Caracciolo

Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – Formazione obbligatoria per Neo Segretari, ai sensi dell'art. 16-ter, comma 1, del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8.

01/2023

WEBINAR DI AGGIORNAMENTO "Associazioni e Unioni dei Comuni (la sfida della cooperazione intercomunale). Prima edizione".

Docente: Marco Mordenti

Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – Formazione obbligatoria per Neo Segretari, ai sensi dell'art. 16-ter, comma 1, del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8.

12/2022

WEBINAR DI AGGIORNAMENTO" ATTI PUBBLICI E REGISTRAZIONE TELEMATICA. Aspetti giuridici e fiscali. Prima Edizione".

Docente: Stefano Venturi

Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – Formazione obbligatoria per Neo Segretari, ai sensi dell'art. 16-ter, comma 1, del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8.

11/2022

WEBINAR DI AGGIORNAMENTO "COME COMUNICARE L'AMMINISTRAZIONE: le tecniche di redazione degli atti amministrativi per essere più vicini al cittadino".

Docente: Alberto De Lisio

Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – Formazione obbligatoria per Neo Segretari, ai sensi dell'art. 16-ter, comma 1, del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8.

10/2022

WEBINAR DI AGGIORNAMENTO "ESERCITAZIONE PRATICA SUI NUOVI STRUMENTI DI ACQUISIZIONE CONSIP PER GLI APPALTI PUBBLICI".

Docente: Francesco Porzio.

Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – Formazione obbligatoria per Neo Segretari, ai sensi dell'art. 16-ter, comma 1, del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8.

09/2022

WEBINAR "IL PIAO: I DOCUMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE".

Docente: Arturo Bianco

Formazione Asmel

07/2022

WEBINAR DI AGGIORNAMENTO

"Il Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO)"

Docente: Paolo Caracciolo

Formazione Permanente, Ministero dell'Interno

07/2022

WEBINAR "OPPORTUNITA' E NOVITA' PER IL RECLUTAMENTO NEGLI ENTI LOCALI: LA LEGGE DI CONVERSIONE DEL DL N. 36/2022"

Formazione Asmel

02/2022

WEBINAR "SULL'ONDA DELLA SEMPLIFICAZIONE E DELLA TRASPARENZA: ORIENTAMENTI PER LA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022"

Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

04/2019- 12/2020

CICLO DI INCONTRI FORMATIVI ORGANIZZATO DALL'UNIONE NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI DESTINATO AGLI ASPIRANTI "CO.A 6"

Unione Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali (U.N.S.C.P.)

Partecipazione dal vivo alle giornate formative tenutesi a Palermo nell'Aprile 2019, a Reggio Calabria nel Giugno 2019 e a Caserta nel Luglio 2019.

Attenzione teorico-pratica alla materia del diritto degli enti locali, della contabilità degli enti locali, dei contratti pubblici, dei servizi pubblici locali, della gestione del personale.

Partecipazione al ciclo di webinar organizzato in occasione dei risultati delle prove scritte del concorso, nel Dicembre 2020, che ha visto quali docenti, tra gli altri, il Prof. Francesco Armenante e il Dott. Gianluca Bertagna.

COMPETENZE

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Rapido adattamento situazionale;

Capacità di lavorare in *team* e per obiettivi;

Ottima capacità organizzativa maturata svolgendo contestualmente attività di diversa natura e tipologia, in contesti eterogenei, anche all'estero.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Ottimo spirito di gruppo ed attitudine a lavorare in *team* maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse;

Ottima capacità ad interagire con professionalità elevate maturata grazie all'attività di stage presso il Tribunale di Pisa e durante l'attività di collaborazione professionale;

Ottima propensione al *problem solving*;

Ottima propensione al *team leading* ed al *team building*;

Ottima propensione all'integrazione ed al lavoro di squadra anche in ambito multiculturale, maturata sia nell'ambito del progetto NMUN svoltosi a New York sia nel corso della mia esperienza di assistenza legale alla gestione degli *assets* immobiliari della *Ionian Island epe*;

Ottima capacità di adattamento ad ogni tipologia di circostanza.

RETI E AFFILIAZIONI

Iscrizione all'Unione Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali fin dal Dicembre 2021, quale Aspirante Segretario.

PUBBLICAZIONI

Irene Maria Buglisi, giugno 2022, *"Il ruolo e le funzioni del Segretario Comunale e Provinciale alla luce della sentenza della Corte Costituzionale n. 23 del 22 febbraio 2019 e del CCNL 17.12.2020 Area Dirigenziale Funzioni Locali"* e *"Il piano di riequilibrio come strumento per il ripristino della sana gestione finanziaria e il ruolo della Corte dei Conti"*, in *"Corso-concorso 448 Segretari Comunali – Manuale per le prove scritte. Con raccolta di tracce ed elaborati svolti secondo le indicazioni del bando per la prima e la seconda prova scritta"*, a cura del Dott. Paolo Caracciolo, per *Nel diritto Concorsi*, nonché in Paolo Caracciolo e Vincenza Lioniello (a cura di), *Concorso Segretari Comunali e Provinciali, 441 borsisti per 340 posti – Temi svolti per le prove scritte, Nel diritto Concorsi, aprile 2025*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di scrittura orale BUONO

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel Curriculum Vitae ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Terme Vigliatore, 30/09/2025

F.to Dott.ssa Irene Maria Buglisi