



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FALDUTO MANUELA**  
Indirizzo **VIA VECCHIA PROVINCIALE ARCHI, 171 - REGGIO CALABRIA (R.C)**  
Telefono **320 7541560**  
Fax  
E-mail [manuelafalduto@gmail.com](mailto:manuelafalduto@gmail.com)  
PEC [manuelafalduto@pec.it](mailto:manuelafalduto@pec.it)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 04/01/1979

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 14.09.2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno.
- Tipo di impiego **Segretario Comunale** di fascia "A" **titolare:**
  - dal 14.10.2011 al 31.05.2016 di sede di segreteria convenzionata tra il Comune di Martone (R.C.) ed il Comune di San Giovanni di Gerace (R.C.);
  - dal 01.06.2016 al 01.12.2016 di sede di segreteria convenzionata tra il Comune di Condofuri (R.C.), il Comune di Martone ed il Comune di San Giovanni di Gerace (R.C.);
  - dal 02.12.2016 al 31.12.2017 di sede di segreteria convenzionata tra il Comune di Condofuri (R.C.) ed il Comune di San Giovanni di Gerace (R.C.);
  - dal 06.02.2018 al 01.08.2019 di sede di segreteria convenzionata tra il Comune di Condofuri (R.C.) ed il Comune di Cardeto (R.C.);
  - dal 02.08.19 al 25.11.2020 di sede di segreteria convenzionata tra il Comune di Condofuri (R.C.) ed il Comune di Roghudi (R.C.);
  - dal 26.11.2020 della segreteria presso il Comune di Melito di Porto Salvo (R.C.);
  - dal 16.02.2021 al 18.08.2025 tra il Comune di Melito di Porto Salvo (R.C.) ed il Comune di Roghudi (R.C.);
  - dal 19.08.2025 titolare della segreteria presso il Comune di Melito di Porto Salvo (R.C.);
  - dal 15.09.2025, ad esito del collocamento in disponibilità, ho ricoperto il

ruolo di segretario comunale reggente presso il Comune di Roghudi e la sede di segreteria convenzionata tra il Comune di Montebello Jonico (R.C.) ed il Comune di Bagaladi (R.C.);  
- dal 29.05.2026 sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Bagaladi (R.C.) e Roghudi (R.C.).

**Incarico di Reggenza** presso:

- il Comune di Palizzi (R.C.) dal 26.02.2020 al 04.10.2021;
- Il Comune di San Luca (R.C.) dal 01.03.2025 al 30.04.2025;
- il Comune di Melicuccà (R.C.) dal 19.02.2026 al 30.06.2026;

• **Principali mansioni e responsabilità**

Compiti di Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Compiti di gestione del personale con funzioni di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, mediante il coordinamento delle relative attività.

Funzioni rogatorie e autenticazione atti.

- Incarico di **Responsabile dell'Area economico-finanziaria** presso il Comune di Condofuri dal 15.12.2016 al 02.02.2017. e dal 10.2018 al 25.11.2018;

- Incarico di **Presidente nucleo di valutazione** in tutti i Comuni in cui ho prestato servizio;

- Incarico di **Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari** in tutti i comuni in cui ho prestato servizio;

- Incarico di **Presidente delegazione trattante di parte pubblica** in tutti i comuni in cui ho prestato servizio;

- Incarico di **Responsabile del Servizio di direzione e coordinamento e dell'Ufficio Affari Generali** presso il Comune di Melito di Porto Salvo dal 04.02.2021 Al 30.03.2023;

- Incarico di **Segretario della Sottocommissione elettorale circondariale (S.E.C.)** presso il Comune di Melito di Porto Salvo dal 26.11.2020;

- Incarico di **Responsabile per la prevenzione della corruzione, Responsabile per la trasparenza, Responsabile per i controlli interni.**

- Incarico di **Presidente e componente Commissione di Concorsi** per l'assunzione di personale a tempo indeterminato;

- Incarico di **Presidente di Commissioni giudicatrici gare di appalto;**

- incarico di **RUP** dell'intervento A.4 - Assistenza Tecnica per l'Attuazione della SNAI dell'Area Pilota Grecanica, ad oggetto "la creazione di una Struttura di Assistenza Tecnica con adeguate competenze che operi stabilmente nel territorio dell'Area Progetto a supporto del Sindaco referente, delle Istituzioni locali e del Partenariato Sociale ed Economico" nell'ambito della Strategia Nazionale Aree Interne (SNAI) – comprendente n. 11 Comuni della Città Metropolitana di Reggio Calabria e, segnatamente, i Comuni di Bagaladi, Bova, Bruzzano Zeffirio, Cardeto, Ferruzzano, Montebello Jonico, Palizzi, Roccaforte del Greco, Roghudi, San Lorenzo e Staiti;

- Incarico di **Commissario ad acta** per l'esecuzione di sentenza TAR presso il Comune di Montebello Jonico (R.C.);

Data  
Nome e indirizzo del datore  
di lavoro  
Tipo di impegno  
Principali mansioni e

responsabilità

**09/2004 – 09/2011**

Studio legale Falduto

Avvocato

Attività professionale svolta prevalentemente nel settore del Diritto del lavoro e nel diritto amministrativo

### **ISTRUZIONE**

- Date (da – a) 1998/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Messina
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Tesi di Laurea in Diritto Penale  
Titolo “L’omicidio del consenziente”  
Relatore Prof. Placido Siracusano
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza in data 16/04/2003
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Voto 107/110

### **ISTRUZIONE**

- Date (da – a) 1992/1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico “Tommaso Campanella” – Reggio Calabria
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Classica

## FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 2011 al 2025
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Partecipazione a numerosi corsi di formazione** sui temi della gestione del personale EELL, bilancio e manovre finanziarie, sicurezza sul lavoro, LLPP, espropriazioni, appalti, normativa antimafia, protocollo informatico, amministrazione beni confiscati etc.
- Date (da – a) Febbraio 2025 - Corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 2, del D.P.R. n. 465/97, denominato "**Se.F.A 2020**" – votazione 28/30-
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Iscrizione all'albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali- Fascia A-
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a) 10/2013 – 07/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di specializzazione di cui all'art. 14 , comma 1, del D.P.R. n. 465/1997, denominato "**Spe.S 2014**"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso finalizzato ad ottenere l'abilitazione ai Comuni di fascia B (sopra 3.000 abitanti) ad esito del quale ho conseguito definitivamente l'iscrizione alla fascia B dell'albo dei segretari comunali.
- Date (da – a) 10/2009 – 07/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SSPAL – **III Corso di formazione per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale e Provinciale** (Co.a III) – Frascati (RM)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Preparazione alla professione di Segretario Comunale e Provinciale
- Date (da – a) 10/2009 – 07/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ~~SSPAL – III Corso di~~ **SSPAL – III Corso di** residenziale di accesso alla carriera di Segretario ~~Comunale e Provinciale~~ **Comunale e Provinciale** (Co.a III) – Frascati (RM)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ~~Preparazione alla professione di Segretario Comunale e Provinciale~~ **Preparazione alla professione di Segretario Comunale e Provinciale**

## FORMAZIONE

- Data 10/12/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello di Reggio Calabria
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione all'esercizio della professione forense.

studio

## **FORMAZIONE**

Data	09/2004 – 10/2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di preparazione al concorso per Uditore Giudiziario “F. Caringella” – Consigliere di Stato
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Specializzazione in diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo

## **FORMAZIONE**

Data	2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di specializzazione per le professioni legali
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di specialista per le professioni legali indirizzo Giudiziario-Forense

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

La multidisciplinarietà delle conoscenze da me acquisite mi consente di intervenire in numerosi campi, spesso molto diversi, riuscendo ad affrontare e risolvere problematiche complesse.

### **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 di lavorare sia in modo autonomo che in gruppo, di collaborare, comunicare e condividere le personali conoscenze.

Buona adattabilità ad ogni situazione e capacità di vivere positivamente il cambiamento.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Buone capacità organizzative e di coordinamento di attività e persone,

*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.*

senso pratico e spirito d'iniziativa.  
Elevata flessibilità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottimo uso del personal computer. Competenza nell'uso del sistema operativo windows e di tutti i software del pacchetto "office" della Microsoft (word, excel, ecc...).

## **OBIETTIVI PROFESSIONALI**

Accrescere la mia competenza professionale, lavorare in un ambiente dinamico, flessibile e stimolante, che offra sempre nuove opportunità di crescita.

**MADRELINGUA**

italiano  
**ITALIANO**  
inglese

**ALTRE LINGUA**

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

buona  
buona  
buona  
buono  
buono

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, INFORMATIVA E CONSENSO**

Il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" regola il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali; l'interessato deve essere previamente informato del trattamento.

La norma in considerazione intende come "trattamento" qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

In relazione a quanto riportato autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum, vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Li, 28.08.2025

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(Avv. *Manuela Falduto*)

*“La sottoscritta, consapevole che - ai sensi dell’articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi per le finalità e con le modalità di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla protezione dei dati)”.*