



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Stefania Necco

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 21/10/2015- attuale

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Convenzione di segreteria Bondeno – Poggio Renatico (FE)**

 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica locale
 - Tipo di impiego Segretario Generale

• Principali mansioni e responsabilità Tra i compiti svolti, Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione, titolare del potere sostitutivo ai sensi della L. n. 241/1990

- Date (da – a) 02/04/2013- 20/10/2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Convenzione di segreteria Coriano – Novafeltria (RN)**

 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica locale
 - Tipo di impiego Segretario Generale

• Principali mansioni e responsabilità Tra i compiti svolti, Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione, titolare del potere sostitutivo ai sensi della L. n. 241/1990

- Date (da – a) 14/02/2013 - 01/04/2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Coriano (RN)**

 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica locale
 - Tipo di impiego Segretario Generale

• Principali mansioni e responsabilità Tra i compiti svolti, Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione, Titolare del potere sostitutivo ai sensi della L. n. 241/1990

- Date (da – a) Anno 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pergine Valdarno (AR)**

 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica locale
 - Tipo di impiego Nucleo di Valutazione

• Principali mansioni e responsabilità Componente esterno esperto

- Date (da – a) Anno 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Laterina (AR)**

 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica locale
 - Tipo di impiego Nucleo di Valutazione

• Principali mansioni e responsabilità Componente esterno esperto

- Date (da – a) 16/12/2011 - 08/05/2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Convenzione di segreteria Foiano della Chiana - Castiglion Fiorentino (AR)**

 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica locale
 - Tipo di impiego Segretario Generale

• Principali mansioni e responsabilità Tra i compiti svolti, tutto ciò che concerne il post dissesto finanziario, Responsabile del Servizio Segreteria, Presidente della delegazione trattante, Presidente di procedure di gara, Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari

- Date (da – a) 10/09/2009 – 13/02/2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Foiano della Chiana (AR)**

 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica locale
 - Tipo di impiego Segretario Comunale e Direttore Generale

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 13/10/2008- 09/09/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore **Comuni di Torrita di Siena – Sinalunga - Trequanda (SI)**
Amministrazione pubblica locale
 - Tipo di impiego Responsabile dell'Ufficio comune per la Gestione Associata “Sviluppo delle risorse umane”
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 24/09/2008 – 09/09/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore **Comune di Torrita di Siena (SI)**
Amministrazione pubblica locale
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Tra i compiti svolti, Responsabile dell'Area Amministrativa Socio - culturale, Responsabile dell' Area Finanziario – Contabile – Servizio Tributi e Personale, Presidente delegazione trattante, componente di commissione di concorso;
- Date (da – a) 12/04/2007 – 23/09/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore **Convenzione di segreteria Castiglione a Casauria - Cugnoli (PE)**
Amministrazione pubblica locale
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Tra i compiti svolti, Responsabile dell' Area Tecnica, Presidente di delegazione trattante
- Date (da – a) 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore **Comune di Abbateggio (PE)**
Amministrazione pubblica locale
 - Tipo di impiego Nucleo di Valutazione
- Principali mansioni e responsabilità
 - Componente esterno esperto
- Date (da – a) 17/11/2004 – 28/03/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore **Convenzione di segreteria Castiglione a Casauria - Salle (PE)**
Amministrazione pubblica locale
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Tra i compiti svolti, Responsabile dell'Area Tecnica, Responsabile del Servizio Finanziario e tributario, Responsabile dei servizi: scolastico, culturale, sportivo, tempo libero, protocollo, segreteria ed archivio, affari generali; Presidente di delegazione trattante; Responsabile del servizio personale
- Date (da – a) 2004 – 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore **Comuni di Salle (PE), Collecervino (PE), Picciano (PE), Lettomanoppello (PE), Corvara (PE), Tocco da Casauria (PE), Torrita di Siena (SI), Pergine (AR), Laterina (AR), Novafeltria (RN)**
Amministrazione pubblica locale
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Segretario a scavalco
- Date (da – a) 01/04/2004 – 16/11/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore **Comune di Castiglione a Casauria (PE)**
Amministrazione pubblica locale
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Tra i compiti svolti, Responsabile dell'Area Tecnica, Responsabile del Servizio Finanziario e tributario, Responsabile dei servizi: scolastico, culturale, sportivo, tempo libero, protocollo, segreteria ed archivio, affari generali; Presidente di delegazione trattante; Responsabile del servizio personale, Responsabile dell'Ufficio Contenzioso
- Date (da – a) Secondo semestre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore **Comune di Cercola (NA)**
Amministrazione pubblica locale
 - Tipo di impiego Tirocinio corso concorso per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Secondo semestre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Meta di Sorrento (NA)**
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica locale
 - Tipo di impiego Tirocinio corso concorso per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Viareggio (LU)**
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica locale
 - Tipo di impiego Stage nell'ambito del corso – concorso AP8 (Attività Produttive) Progetto Ripam – Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Collesalerno (RM)**
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica locale
 - Tipo di impiego Stage nell'ambito del corso – concorso AP8 (Attività Produttive) Progetto Ripam – Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 1998- 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio legale Saporito di Napoli**
- Tipo di azienda o settore Studio legale
 - Tipo di impiego Pratica forense; acquisizione di certificazione di compiuta pratica forense

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Marzo 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Ministero dell'Interno**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo, contabilità enti locali, diritto degli enti locali, diritto costituzionale, contrattualistica pubblica ecc.;

- Date (da – a) Settembre 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UPI- Emilia Romagna**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione su L. n. 56/2014
- Qualifica conseguita **Giornata formativa sul tema “ Il nuovo assetto ordinamentale delle autonomie locali dopo la L. n. 56/2014” per un totale di 4 ore;**

- Date (da – a) Aprile 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università di Roma TRE Dipartimento di Istituzioni pubbliche in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale e con la Scuola dell'Amministrazione dell'Interno**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Applicazione del codice dei contratti e del relativo regolamento, appalti di lavori, servizi e forniture, Consip e Mepa, procedure in economia, fase dell'esecuzione del contratto
 - Qualifica conseguita **Corso sul tema” Appalti e procurement” per un totale di 18 ore**

- Date (da – a) 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Principi generali in materia di protezione dei dati personali, trattamento dei dati personali in ambito pubblico, albo pretorio on line, società a partecipazione pubblica, contrattazione decentrata integrativa degli enti locali

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<ul style="list-style-type: none"> - Giornata formativa sul tema “Le società a partecipazione pubblica tra interventi abrogativi della Corte Costituzionale e legge di revisione della spesa pubblica” per un totale di 6 ore; - Giornata formativa sul tema “Il trattamento dei dati personali” per un totale di 6 ore; - Giornata formativa sul tema “I contratti decentrati per il 2012” per un totale di 6 ore;
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>10/2011-11/2011</p> <p>Scuola di Sussidiarietà – Compagnia delle Opere in collaborazione con Regione Abruzzo- Direzione Riforme Istituzionali, Enti Locali, Bilancio e Sport</p> <p>Riforma Brunetta,ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, programmi comunitari: Europa 2020, servizi pubblici locali a rilevanza economica a seguito dell’abrogazione dell’art. 23 bis del D.L. n. 112/2008</p> <p>Corso “Attuazione della sussidiarietà tra riforme della pubblica amministrazione e sviluppo locale” per un totale di 10 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Maggio 2011</p> <p>FORMEZ ITALIA</p> <p>Riforma Brunetta</p> <p>Corso su “Attuazione della Riforma Brunetta: esperienze, criticità e prospettive” per un totale di 5 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Marzo 2011</p> <p>Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento per il coordinamento delle politiche comunitarie in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale</p> <p>Conoscere e gestire le opportunità finanziarie direttamente erogate dalla Commissione Europea</p> <p>Corso su “ Conoscere e gestire le opportunità finanziarie direttamente erogate dalla Commissione Europea rafforzando le sinergie tra pubblico e privato” per un totale di 2,20 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2010</p> <p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale</p> <p>Bilancio, personale, performance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giornata formativa sul tema “La gestione del bilancio degli enti locali” per un totale di 5 ore; - Giornata formativa sul tema “La pianificazione strategica degli enti locali, controlli interni e controllo strategico anche alla luce della riforma Brunetta” per un totale di 8 ore; - Giornata formativa sul tema “La gestione del personale dopo la riforma finanziaria – mobilità, forme flessibili di assunzione, incarichi esterni, vincoli di spesa” per un totale di 5 ore; - Giornata formativa sul tema “ L’attuazione della Legge Brunetta negli Enti Locali” per un totale di 6 ore;
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>04/03/2010- 05/03/2010</p> <p>FORMEZ- Centro formazione e studi Roma</p> <p>Seminario di aggiornamento professionale sul D. Lgs. n. 150/2009</p> <p>Seminario di aggiornamento professionale “Servire con onore la Repubblica”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>16/06/2009-01/07/2009</p> <p>FORMEZ- Centro formazione e studi Roma</p> <p>Comunicazione pubblica</p> <p>Summer School “Being a civil servant manager” per un totale di 16 ore</p>

- Date (da – a) 2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio L. n. 15/2009 e D. Lgs. n. 150/2009, legge finanziaria, carta delle autonomie, procedure di gara
 - Qualifica conseguita
 - **Giornata formativa sul tema “La riforma del lavoro alle pubbliche dipendenze” per un totale di 5 ore;**
 - **Giornata formativa sul tema “Finanziaria 2010” per un totale di 5 ore;**
 - **Giornata formativa sul tema “Verso la carta della autonomie” per un totale di 5 ore;**
 - **Giornata formativa sul tema “ Le problematiche delle procedure di gara anche alla luce del terzo correttivo” per un totale di 5 ore;**
 - **Giornata formativa sul tema “Nel federalismo” per un totale di 5 ore;**
 - **Giornata formativa sul tema “ Innovazione e E- government” per un totale di 5 ore;**
-
- Date (da – a) 2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio D. L. n. 112/2008, legge finanziaria
 - Qualifica conseguita
 - **Giornata formativa sul tema “Le Novità introdotte dal D. L. n. 112/2008” per un totale di 4 ore;**
 - **Giornata formativa sul tema “Le novità introdotte nelle ultime leggi finanziarie in tema di tributi, finanza locale e personale” per un totale di 12 ore;**
-
- Date (da – a) 2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Codice degli appalti, legge finanziaria, contrattualistica pubblica, contabilità enti locali, diritto degli enti locali,
 - Qualifica conseguita
 - **Giornata formativa sul tema “Il nuovo codice degli appalti” per un totale di 4 ore;**
 - **Giornata formativa sul tema “L’applicazione della legge finanziaria” per un totale di 14 ore;**
 - **Corso di perfezionamento per Segretari Comunali e provinciali 2007” per un totale di 12 ore;**
-
- Date (da – a) Febbraio 2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Formez – Centro di Formazione Studi Roma in collaborazione con Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Comunicazione pubblica
 - Qualifica conseguita **Percorso formativo “ Comunicazione ed integrazione” nell’ambito del progetto “Selezione, formazione ed inserimento nelle amministrazioni regionali e locali di esperti di politiche di sviluppo e coesione per un totale di n. 3 giorni;**
-
- Date (da – a) 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Comunicazione pubblica, contrattualistica pubblica, contabilità enti locali, diritto degli enti locali, ecc.;
 - Qualifica conseguita
 - **Giornate formative sul tema “Professionalità e stili relazionali: lo sviluppo dell’efficacia nella gestione delle relazioni” per un totale di 14 ore;**
 - **Corso di aggiornamento per Segretari Comunali e provinciali per un totale di n. 6 giorni;**
-
- Date (da – a) 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contrattualistica pubblica, contabilità enti locali, diritto degli enti locali, ecc.;
 - Qualifica conseguita **Corso di Specializzazione SPES per l'idoneità a Segretario Generale e conseguente iscrizione in fascia B (dal 18.12.2006)**

- Date (da – a) 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Regione Abruzzo**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Servizio Civile
 - Qualifica conseguita **Corso di formazione per O.L.P. – Operatore Locale di Progetto per una totale di 8 ore;**
- Date (da – a) 14/09/2006-12/10/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola di Sussidiarietà – Compagnia delle Opere in collaborazione con Regione Abruzzo- Direzione Riforme Istituzionali, Enti Locali, Bilancio e Sport**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Politiche di sviluppo regionale e locale, nuovi strumenti di programmazione
 - Qualifica conseguita **Corso “Sussidiarietà e sviluppo economico locale” per un totale di 18 ore;**
- Date (da – a) Novembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Prefettura di Pescara su iniziativa della Scuola Superiore dell’Amministrazione dell’Interno**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio L. n. 241/1990
 - Qualifica conseguita **Giornata formativa sul tema “La riforma della L. n. 241/1990” per un totale di n. 1 giorno;**
- Date (da – a) 30/09/2005-04/11/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola di Sussidiarietà – Compagnia delle Opere in collaborazione con Regione Abruzzo- Direzione Riforme Istituzionali, Enti Locali, Bilancio e Sport**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Applicazione del principio di sussidiarietà
 - Qualifica conseguita **Corso “ Sussidiarietà” per un totale di 32 ore**
- Date (da – a) Giugno 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Comune di Pescara**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Controlli negli Enti Locali
 - Qualifica conseguita **Giornata formativa sul tema “Gestione degli Enti Locali: nuove forme di indebitamento, controlli interni e della Corte dei Conti” per un totale di n. 1 giorno;**
- Date (da – a) Novembre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Ministro per l’innovazione e le tecnologie in collaborazione con il FORMEZ**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Protocollo informatico
 - Qualifica conseguita **Giornata formativa sul tema “Il protocollo informatico” per un totale di n. 1 giorno;**
- Date (da – a) 06/2004-09/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **FORMEZ**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sistemi informativi
 - Qualifica conseguita **Corso di formazione a distanza su “ I sistemi informativi negli enti locali”**
- Date (da – a) Gennaio 2002-luglio 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo, contabilità enti locali, diritto degli enti locali, diritto costituzionale, contrattualistica pubblica ecc.;
 - Qualifica conseguita **Corso di formazione professionale per i Segretari Comunali ai fini del rilascio dell’abilitazione di cui all’art. 98, comma 4, del D. Lgs.n. 267/2000**
- Date (da – a) 19/06/2000 – 15/12/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Formez – Centro di Formazione Studi Roma – Sede di Roma**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Diritto amministrativo, diritto degli enti locali, diritto urbanistico, contabilità enti locali ecc...

Idoneità conseguita al Corso-concorso per funzionario responsabile Sportello Unico per le attività produttive per gli Enti locali graduatoria nazionale (AP8) del progetto Ripam (Formez). – durata del corso di ore 700

1999

Università Internazionale della Nuova Medicina (U.I.M.) - Milano

Corso di specializzazione in perizie grafiche di durata triennale

Diploma di perito grafico

10/1987 – 11/1997

Università degli Studi di Napoli “Federico II”

Diritto costituzionale, diritto internazionale, diritto del lavoro, diritto amministrativo, diritto commerciale, diritto civile, ecc...; Tesi discussa: “Diritto comunità europee: la competenza della comunità economica europea ad irrogare sanzioni internazionali”; votazione finale 110/110 con lode

Laurea in Giurisprudenza

09/1982 – 07/1987

Liceo Scientifico Statale “ G. Mercalli” - Napoli

Italiano, latino, storia, tedesco ecc...; votazione 56/60

Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

Aprile 1998 – Giugno 2001

Corso presso American Studies Center di Napoli (da livello 1/A a livello 4/B) per un ammontare complessivo di 330 ore

- Capacità di lettura

Buono

- Capacità di scrittura

Buono

- Capacità di espressione orale

Buono

Francese

- Capacità di lettura

Elementare

- Capacità di scrittura

Elementare

- Capacità di espressione orale

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Gennaio 2001- Giugno 2003

Corso di informatica gestito dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, per un ammontare complessivo di 124 ore.

Buona conoscenza del PC, del sistema operativo Windows e Mc Os X, degli applicativi Word , Excel, delle tecniche di navigazione in Internet e dell'uso della posta elettronica

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all' art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003.

Bondeno, 24 novembre 2015

f.to dott.ssa Stefania Necco