

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Incarico attuale
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

PICA STEFANIA

Segretario Comunale del Comune di Cepagatti (PE)

085 9740339

085 974100

segretario@comunecepagatti.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
• Incarichi ricoperti

DAL 24.07.1995: SEGRETARIO COMUNALE

Sedi ricoperte in qualità di titolare:

Monteleone Rocca Doria (SS) - classe IV, Roccamorice (PE) – classe IV, Caramanico Terme (PE) – classe IV, Convenzione Caramanico Terme – Torre De' Passeri (PE) – classe III, Convenzione Caramanico Terme - Roccamontepiano (CH) – classe III, Convenzione Caramanico Terme – Roccamorice (PE) – classe III, Spoltore (PE) – classe II, Convenzione Farindola-Moscufo (PE) – classe III, Convenzione Farindola-Moscufo-Montebello Di Bertona (PE) – classe III, Bucchianico (CH) – classe III, Convenzione Bucchianico – Montebello Di Bertona – classe III, Convenzione Bucchianico – San Martino Sulla Marrucina – Classe III.

Sedi ricoperte in qualità di reggente o supplente:

Mara (SS), Salle (PE), Elice (PE), Abbateggio (PE), Turrivalignani (PE), S. Eufemia a Maiella (PE), Pescosansonesco (PE), Nocciano (PE), Vicoli (PE), Pianella (PE).

• Altre funzioni

Responsabile di diverse Aree e servizi comunali: Area Amministrativa, Area affari Generali, Area Tecnica, Area economico-finanziaria, Servizio Affari legali e contenzioso, Servizio Personale.

Componente, anche in qualità di presidente, di commissioni per l'affidamento di opere pubbliche.

Componente, anche in qualità di Presidente, di commissioni di concorso per l'assunzione di personale pubblico.

Componente, anche in qualità di Presidente, di Nucleo di valutazione.

Responsabile Ufficio per i procedimenti disciplinari

Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1983: Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Ginnasio "G.B. Vico" di Chieti con votazione di 60/60.

1988: Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi "G. D'Annunzio" di Teramo con votazione di 110/110 con lode.

• Principali corsi di formazione

1995: III° Corso iniziale per segretari comunali organizzato dal Ministero dell'Interno presso la sede didattica – residenziale della Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno.

2001: Corso di specializzazione con esame finale per idoneità a Segretario Generale per i comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti e fino a 65.000 abitanti organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SPES).

2013-2014: Corso di specializzazione con esame finale per idoneità a Segretario Generale per i comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti organizzato dal Ministero dell'Interno (Se.F.A.)

Fin dall'immissione in servizio, numerosi corsi di specializzazione frequentati nell'ambito del programma di aggiornamento predisposto dalla SSPAL (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale) e successivamente dal Ministero dell'Interno, specifici per segretari Comunali.

Altri corsi di aggiornamento/formazione organizzati da diversi enti pubblici/privati (Legautonomie, Anci, INPS – Valore PA, ecc.) su materie afferenti la gestione degli enti locali, con attestati di partecipazione.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Inglese

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

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: scolastico]

[Indicare il livello: buono]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

In ragione del lavoro svolto, piena padronanza nell'uso del personal computer e degli applicativi di più frequente utilizzo negli uffici della pubblica amministrazione, internet, posta elettronica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Conoscenze trasversali che investono tutti i settori dell'attività amministrativa degli enti locali e forte attitudine alla versatilità e all'esame e risoluzione di problematiche diversificate per materia ed entità.

Particolare propensione all'ascolto e alla condivisione, capacità di instaurare proficue relazioni di collaborazione e confronto sia con amministratori che con dipendenti.

PATENTE O PATENTI

Cat. B

Autorizzo il trattamento dei dati personali.

Cepagatti, li 04.01.2021

