

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

COGNOME E NOME	Coviello Stefania
DATA DI NASCITA	2 novembre 1965
QUALIFICA	Segretario generale – Fascia A
INCARICO ATTUALE	Segretario generale del Comune di Spoltore (PE)

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

TITOLI DI STUDIO	Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università Federico II di Napoli con 110/110 con lode
ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI	Diploma Maturità classica conseguito presso il Liceo Classico di Pietradefusi (AV) con 60/60 Perfezionamento in Amministrazione e Finanza degli enti locali presso l'Università Federico II di Napoli anno accademico 1993/1994.
INCARICHI RICOPERTI	Attualmente segretario comunale: Spoltore (PE) Segretario comunale titolare dal 24.07.1995 Sedi ricoperte: Vico Canavese (TO); Farindola (PE); Convenzione Farindola – Montebello (PE); Convenzione Farindola - Tocco Da Casauria (PE); Convenzione Farindola - Picciano (PE); Convenzione Farindola – Montebello di Bertona – Moscufo (PE); Convenzione Farindola – Moscufo Città Sant'Angelo (PE) Altre funzioni: Responsabile di diversi servizi: Servizi di amministrazione generale, Risorse Umane, Affari legali e contenzioso, Servizi sociali - Istruzione e diritto allo studio, Attività produttive e commercio, Servizio tecnico Responsabile ufficio procedimenti disciplinari

	<p>Componente, anche in qualità di Presidente, di commissioni per l'affidamento di opere Pubbliche</p> <p>Componente, anche in qualità di Presidente, di commissioni di concorso per l'assunzione di pubblici dipendenti</p> <p>Componente, anche in qualità di Presidente, di nucleo di valutazione</p> <p>Componente, in qualità di Presidente, del Comitato per il controllo analogo delle società in house</p> <p>Componente, in qualità di Presidente, della delegazione trattante di parte pubblica</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>Titolare potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis, Legge 241/1990</p>
<p>PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE</p>	<p>Corso iniziale per segretari comunali organizzato dal Ministero dell'Interno presso la sede didattica – residenziale della Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (Anno 1995)</p> <p>Corso di specializzazione per idoneità a Segretario Generale per i comuni con popolazione superiore ai 10.000 abitanti e fino a 65.000 abitanti (2000) gestito dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - SPE.S Anno 1995</p> <p>Corsi di formazione e aggiornamento organizzati presso la Comunità Montana Vestina di Penne con la Scuola di Pubblica Amministrazione Gruppo Coreconsulting su: "GESTIONE DEL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI" (2008) "La nuova normativa sugli appalti dei lavori, servizi e forniture – . Codice dei contratti pubblici e relativi aggiornamenti" (2008)</p> <p>Corso sulle problematiche afferenti la gestione economica – finanziaria degli Enti Locali presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno</p> <p>Vari corsi organizzati dalla SSPAL e AGES Abruzzo II°, III° e IV° Corso di aggiornamento per segretari comunali e provinciali della Regione Abruzzo (2002, 2003, 2004) Corso di aggiornamento per segretari comunali e provinciali della Regione Abruzzo (2005, 2006)</p> <p>Corso Universitario di Alta Formazione in "Organizzazione e Management dei Servizi Pubblici Locali". A.A. 2015 – 2016 (Organizzato dal Ministero dell'Interno Ex Scuola Superiore per la formazione e la specializzazione dei dirigenti della pubblica amministrazione locale in collaborazione con l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"</p> <p>Corso di Specializzazione ex art. 14, comma 2, D.P.R. n. 465/97 (settembre/ottobre 2017) –</p>

	<p>Se.F.A. 2016</p> <p>Il corso <i>blended</i> prevedeva attività formative in presenza presso la sede didattico - residenziale del Ministero dell'Interno e a distanza (e.learning) per complessivi tre moduli didattici:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Risorse finanziarie e sviluppo; 2. Direzione dell'ente fra esigenze organizzative e di legalità; 3. L'ente locale al servizio del cittadino <p>Ulteriori materie oggetto di formazione e.learning: La riorganizzazione dell'Ente alla luce della informatizzazione dei processi; Sicurezza locale; L'innovazione al servizio dei cittadini: nuovi strumenti dell'amministrazione digitale; L'attuazione delle politiche dell'Ente locale: servizi alla persona, welfare e inclusione sociale; Analisi e valutazione delle politiche locali; Smart policies e smart cities.</p> <p>Tesina: Le società in house tra nuovo codice degli appalti e riforma Madia Esito esame finale:30/30</p> <p>Iscrizione nella Fascia Professionale "A" dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali (Decreto Prefettizio prot. n. 3879 del 10.04.2018)</p>
--	--

CAPACITA' LINGUISTICHE	Lingua Francese: Livello scolastico parlato e scritto
CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE	Utilizzo corrente dei principali programmi ed applicativi informatici in dotazione degli uffici amministrativi, ivi compreso internet, posta elettronica, protocollo informatico

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali 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).

In fede

