

Curriculum vitae

Informazioni personali

Nome e Cognome	Stefania Necco
Data di nascita	01/03/1969
Qualifica	Segretario Comunale
Amministrazione	Comune di Foiano della Chiana (AR)
Telefono	0575-643202
E-mail istituzionale	segretario@comune.foiano.ar.it

Titoli di Studio

1996/1997	Diploma di Laurea in Giurisprudenza presso l'Università Federico II di Napoli votazione 110/110 con lode Tesi in Diritto delle Comunità Europee
1986/1987	Diploma di Maturità Scientifica presso il Liceo Mercalli di Napoli Votazione 56/60

Corsi di Specializzazione

2006	Idoneità a Segretario Generale
2001	Idoneità all'esame di ammissione al corso di perfezionamento in Diritto e Finanza degli Enti Locali
1999	Corso di diritto minorile presso il Tribunale di Napoli
1998/99	Corso di specializzazione in perizie grafiche(di durata triennale)
1998/99	Diploma di perito grafico

Formazione ed aggiornamento professionale

2009	- Summer School – promossa dal FORMEZ - Giornata formativa sul tema: “ Nel federalismo. Contenuti delle riforme, nuovi modelli organizzativi e di direzione della Pubblica Amministrazione Locale ” organizzata dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Toscana, Emilia Romagna, Umbria e Marche; - Seminario sul tema: “ La gestione del personale” organizzata dalla Società ALFA;
2008	- Giornata formativa sul tema: “ Le novità in materia di personale nella nuova finanziaria ” organizzata dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Lazio, Abruzzo, Molise; - Giornata formativa sul tema: “ Tributi e Finanza Locale: le novità introdotte nelle ultime Leggi

- Finanziarie” organizzata dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Lazio, Abruzzo, Molise
- Giornata di studio in materia di “Il Bilancio di previsione e la legge finanziaria 2008” organizzato Delfino & Partners
 - Giornata formativa sul tema : “ Fondo per le risorse decentrate ed i contratti. Le nuove forme di monitoraggio e le iniziative per prevenire la responsabilità dinanzi alla Corte dei Conti” organizzata dalla Pubbliformez;
- 2007
- Corso di perfezionamento per Segretari Comunali e provinciali 2007 organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Lazio, Abruzzo, Molise
 - Corso “Il nuovo Codice degli Appalti Pubblici” organizzato dal FORMEZ
 - Corso “ La manovra di Bilancio 2007 per gli Enti Locali” organizzato dalla EDK
 - Corso “ Comunicazione ed Integrazione” promosso dal FORMEZ
 - Corso “ L’applicazione della Legge Finanziaria 2007 negli Enti Locali” promosso dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Lazio, Abruzzo, Molise
- 2006
- Corso di Formazione per O.L.P.- Operatore Locale di Progetto, promosso dalla Regione Abruzzo, Ufficio Servizio Civile
 - Corso “Professionalità e stili relazionali: lo sviluppo dell’efficacia nella gestione delle relazioni” promosso dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Lazio, Abruzzo, Molise
 - Corso di Aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali promosso dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Lazio, Abruzzo, Molise
 - “Scuola di sussidiarietà Orizzontale” promossa ed organizzata dall ‘Associazione Compagnia delle Opere dell’Adriatico in collaborazione con la Regione Abruzzo
- 2005
- Corso di Aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali promosso dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Lazio, Abruzzo, Molise
 - “Scuola di sussidiarietà Orizzontale” promossa ed organizzata dall ‘Associazione Compagnia delle Opere dell’Adriatico in collaborazione con la Regione Abruzzo
 - Corso di aggiornamento per operatore dei Servizi Demografici organizzato dalla DEA
- 2004
- Corso “ I Sistemi Informativi negli Enti Locali” promosso dal FORMEZ
- 2003
- Vincitrice del primo corso-concorso di formazione per l’abilitazione all’iscrizione all’albo dei segretari comunali e provinciali tenuto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale-Roma (della durata di 18 mesi)
- 2003
- Tirocinio per l’accesso in carriera di segretario comunale e provinciale presso i comuni di Meta di Sorrento e Cercola (6 mesi)
- 2002
- Idoneità al Corso Concorso Formez-Ripam-Roma Area Amministrazione Generale Funzionario
- 2000/2001
- Idoneità al Corso Concorso Formez – Ripam - Roma Area Amministrazione Generale - Funzionario Responsabile Attività produttive - Sportello Unico per le Attività Produttive
- 2000
- Project Work presso il Comune di Collevero
- Project Work presso il Comune di Viareggio

Conoscenze linguistiche

- Conoscenza della lingua inglese (corso presso American Studies Center di Napoli livello 11/12)
(corso presso SSPAL di Roma)
- Conoscenza della lingua francese (corso per principianti presso SSPAL di Roma)

Conoscenze informatiche

2001/2003 Corso per ECDL c/o SSPAL

Buona conoscenza del PC, del sistema operativo Windows XP, degli applicativi MS Word 2000, Excel e delle tecniche di navigazione in Internet

Esperienze professionali

- 2008 Responsabile dell'Ufficio Comune per la Gestione Associata "Sviluppo delle risorse umane" dell' Ato Alta Valdichiana Senese comprendente i comuni di Torrita di Siena (SI), Sinalunga (SI) e Trequanda (SI)
- 2008 Incarico di Segretario Comunale presso il Comune di Torrita di Siena (SI)
- 2007 Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Abbateggio (PE)
- 2007 Incarico di Direzione Generale presso il Comune di Castiglione a Casauria (PE)
- 2007 Incarico Segretario Comunale presso la sede di Segreteria Convenzionata: Comune di Castiglione a Casauria (PE) e Comune di Cugnoli (PE)
- 2004 Incarico Segretario Comunale presso la sede di Segreteria Convenzionata: Comune di Castiglione a Casauria (PE) e Comune di Salle (PE)
- 2004 Incarico Segretario Comunale presso il Comune di Castiglione a Casauria
- 2000 Corso di formazione quale consulente per la gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive presso l'Asmez di Napoli
- 1998/2000 Pratica legale presso lo studio legale Saporito di Napoli – Certificazione di compiuta pratica Ordine Avvocati e Procuratori di Napoli