

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Stella Maria
Indirizzo	Via Matteotti, 57 Monteprendone (AP)
Telefono	0735/764005
Cellulare	3471493124
E-mail	segreteria@comuneacquavivapicena.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	8 febbraio 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

<i>Dal 1/10/2009 ad oggi</i>	Segretario Generale della sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Acquaviva Picena, Monsampolo del Tronto e Appignano del Tronto (AP) – sede di classe II
<i>Dal 2015 ad oggi</i>	Segretario/Vicesegretario Generale dell'Unione dei Comuni Piceni costituitasi tra i comuni di Acquaviva Picena, Monsampolo del Tronto e Monteprendone in data 29/12/2014 l'incarico è svolto con nomine annuali in alternanza con il Segretario del Comune di Monteprendone.
<i>1/5/2009- 30/9/2009</i>	Titolare della sede di segreteria del Comune di Acquaviva Picena
<i>24/9/2007-30/4/2009</i>	Titolare della sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Acquaviva Picena e Montefortino
<i>3/2006 – 9/2007</i>	Titolare della sede di segreteria del Comune di Montefortino (AP)
<i>7/2005 – 3/2006</i>	Titolare della sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Bugnara e Anversa degli Abruzzi (AQ)
<i>9/2004 – 7/2005</i>	Titolare della sede di segreteria del Comune di San Vero Milis (OR) in cui ho ricoperto anche l'incarico di Direttore Generale
<i>12/1/2004 – 9/2004</i>	Titolare della sede di segreteria del Comune di Ortueri (NU)
<i>Dal 2015 ad oggi</i>	Componente del Nucleo di Valutazione dell'Unione dei Comuni Piceni
<i>dal 2004 ad oggi</i>	Componente in qualità di esperto di commissioni di concorso per l'assunzione di personale nei comuni in cui ho prestato servizio
<i>dal 2007 ad oggi</i>	Presidente del Nucleo di valutazione dei Comuni di Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto;
<i>dal 2004 al 2007</i>	Componente del Nucleo di valutazione dei Comuni in cui ho prestato servizio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2013-2014	Corso di specializzazione per l'idoneità di Segretario Generale - fascia A (Se.F.A. 2013) Argomenti approfonditi: La performance nell'ente locale e la valutazione delle politiche pubbliche, il controllo strategico, modelli organizzativi e processi decisionali nelle p.a., la leadership e gestione delle risorse umane, la misurazione e valutazione della performance, la contrattazione collettiva e le relazioni sindacali, il reclutamento e la selezione del personale. Idoneità conseguita con decreto del Ministero dell'Interno in data 27/2/2015.
2006	Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario generale (Spe.S). Idoneità conseguita a dicembre 2006
Dal 2004 ad oggi	Partecipazione a corsi di formazione e seminari nelle materie di interesse del segretario comunale (organizzazione e gestione del personale, relazione sindacali, gestione finanziaria, appalti e contratti, attività rogatoria, servizi pubblici, gestione del territorio, digitalizzazione nella Pubblica Amministrazione, ecc...).
2003	Tirocinio della durata di sei mesi per l'accesso in carriera di segretario comunale e provinciale presso i comuni di Abbasanta e Oristano (OR), a conclusione del corso per l'accesso in carriera
2002-2003	Corso per l'accesso in carriera di segretario comunale e provinciale – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale: corso residenziale della durata di 18 mesi per la formazione dei segretari comunali e provinciali a Frascati (Roma)..
2000	Diploma di Perfezionamento Post Lauream in Legislazione Minorile, conseguito in data 25/7/2000 presso l'Università degli Studi di Bari
1999	Abilitazione alla professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Bari in data 6/7/1999 con la votazione di 270/300.
28 marzo 1996	Laurea in Giurisprudenza , Università degli Studi di Bari Voto di laurea: 110/110 e lode
1990	Maturità Scientifica , Liceo Scientifico "Aldo Moro", Margherita di Savoia (BT)- Votazione 60/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA **Italiana**

ALTRE LINGUE **Inglese**

- Capacità di lettura Molto Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza dei principali applicativi Microsoft Office, software gestionali in uso presso i comuni, Internet e posta elettronica.