

INFORMAZIONI PERSONALI

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

13/01/2017–alla data attuale

Stefano ROCA

📍 Via Sebastiano Caboto n. 6, 33170 Pordenone (Italia)

📞 348 2367190 📠 0434 520520 📠 0427 90040

✉️ segretario@comune.castelnovo-del-friuli.pn.it

Data di nascita 10/09/1971

Segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Castelnovo del Friuli, San Martino al Tagliamento e Pinzano al Tagliamento (PN) - Segretario comunale Fascia B

Ministero dell'Interno - Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali

Nominato Segretario comunale con Decreto n. 2 del 13.01.2017 a firma del Sindaco del Comune di Castelnovo del Friuli, ente capofila della sede di segreteria convenzionata con i Comuni di San Martino al Tagliamento e di Pinzano al Tagliamento, con presa in servizio in pari data.

Esercizio delle attribuzioni normativamente previste in capo al Segretario comunale dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii. (collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e coordinamento della attività di questi ultimi, partecipazione con funzioni di assistenza, consultive e referenti alle riunioni di consiglio e giunta comunali con compiti di verbalizzazione, rogazione a richiesta dell'ente dei contratti dove il comune è parte) unitamente a quelle di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza affidategli ai sensi del combinato disposto degli artt. 1, comma 7, della L. 190/2012 ss.mm.ii. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e 43 del D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Titolato nell'ambito del complessivo sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 e ss. del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii di quello successivo di regolarità amministrativa su determinazioni di impegno, contratti ed altri atti amministrativi, scelti secondo tecniche di campionamento.

17/12/2016–12/01/2017

Segretario comunale del Comune di Castelnovo del Friuli- Fascia B

Ministero dell'Interno - Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali

Nominato Segretario comunale con Decreto Prot. n. 4228 del 30.11.2013 a firma del Sindaco del Comune di Castelnovo del Friuli, ente capofila della sede di segreteria convenzionata con il Comune di Meduno, con presa in servizio in data 16.12.2013 scioltesi in data 16.12.2016 per naturale scadenza.

Esercizio delle attribuzioni normativamente previste in capo al Segretario comunale dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii. (collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e coordinamento della attività di questi ultimi, partecipazione con funzioni di assistenza, consultive e referenti alle riunioni di consiglio e giunta comunali con compiti di verbalizzazione, rogazione a richiesta dell'ente dei contratti dove il comune è parte) unitamente a quelle di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza affidategli ai sensi del combinato disposto degli artt. 1, comma 7, della L. 190/2012 ss.mm.ii. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e 43 del D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Titolato nell'ambito del complessivo sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 e ss. del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii di quello successivo di regolarità amministrativa su determinazioni di impegno, contratti ed altri atti amministrativi, scelti secondo tecniche di

campionamento.

16/12/2013–16/12/2016

Segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Castelnovo del Friuli e di Meduno (PN) - Segretario comunale Fascia C - Funzionario

Ministero dell'Interno - Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali

Nominato Segretario comunale con Decreto Prot. n. 4228 del 30.11.2013 a firma del Sindaco del Comune di Castelnovo del Friuli, ente capofila della sede di segreteria convenzionata con il Comune di Meduno, con presa in servizio in data 16.12.2013.

Esercizio delle attribuzioni normativamente previste in capo al Segretario comunale dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii. (collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e coordinamento della attività di questi ultimi, partecipazione con funzioni di assistenza, consultive e referenti alle riunioni di consiglio e giunta comunali con compiti di verbalizzazione, rogazione a richiesta dell'ente dei contratti dove il comune è parte) unitamente a quelle di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza affidategli ai sensi del combinato disposto degli artt. 1, comma 7, della L. 190/2012 ss.mm.ii. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e 43 del D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Titolato nell'ambito del complessivo sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 e ss. del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii di quello successivo di regolarità amministrativa su determinazioni di impegno, contratti ed altri atti amministrativi, scelti secondo tecniche di campionamento.

Presieduto sino al 30 giugno 2016 l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari nei comuni di Castelnovo del Friuli e di Meduno.

Nominato con Decreto n. 1 del 17.12.2013 del Sindaco del Comune di Meduno Responsabile dell'Area Amministrativa e Finanziaria di detto ente. Titolato, nella veste di Responsabile di servizio incaricato di Posizione Organizzativa, ad esercitare tutte le attribuzioni tecnico-gestionali aventi rilevanza esterna di pertinenza dirigenziale con compiti di attuazione degli obiettivi stabiliti ed assegnati dagli organi di governo con atti di programmazione operativa (P.R.O. - Piano delle Performance) come meglio precisati all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii tra cui esemplificativamente si citano gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione d'impegni di spesa e quelli di amministrazione e gestione del personale.

Nella veste di Responsabile del servizio economico finanziario titolato ad esercitare i compiti meglio descritti dall'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii. tra cui spiccano quelli di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria.

18/10/2004–15/12/2013

Dipendente cat. D3. Comparto Unico Regione FVG EE.LL.

Provincia di Pordenone

Largo San Giorgio n.12, 33170 PORDENONE (Italia)

Assunto a tempo indeterminato e a tempo pieno con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo – Categoria D, posizione economica D1, in quanto utilmente collocato nella graduatoria del Concorso pubblico per la copertura di n. 3 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo, approvata con determinazione dirigenziale n. 2021 del 07.11.2001.

Dal 01.10.2011 assegnato al Settore Energia ed Ambiente.

Attività amministrativa volta alla verifica e controllo sugli impianti termici di cui al D.Lgs. 192/2005.

- predisposizione degli atti di programmazione, gestione e rendicontazione economico contabile relative al Settore Politiche Energetiche (ad es. parte della relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi unitamente al piano delle performance)
- programmazione dell'attività ispettiva delle due unità operative tecnici verificatori presso i responsabili degli impianti termici;
- acquisizione di beni e servizi in economia, mediante cottimi fiduciari, per l'approvvigionamento delle apparecchiature e relative manutenzioni indispensabili per l'assolvimento dell'attività di controllo da parte del personale ispettivo;
- analisi e predisposizione di documenti propedeutici e susseguenti schemi di atti deliberativi ai fini dell'affidamento dell'espletamento del servizio di controllo sugli impianti termici a società strumentale, di cui all'art. 13 del D.L. n. 223/2006 ed all'art. 3, commi 27/32 ter della L. 244/2007, a partecipazione

pubblica totalitaria mediante acquisto di quota sociale.

In tale contesto ho compiutamente affrontato tutte le implicazioni giuridiche ed economiche della fattispecie, debitamente trasfuse in relazioni, rapporti e documenti, ed in particolare:

- a) definibilità del servizio in argomento quale strumentale all'attività istituzionale della Provincia onde escluderne la sussumibilità nella categoria dei servizi pubblici locali aventi rilevanza economica;
- b) analisi mirata a valutare in termini di costi e benefici l'affidamento del servizio alla società, evidenziando le ragioni di carattere economico deponenti per la scelta del predetto modulo gestionale rispetto a quello attualmente impiegato c.d. in economia (c.d. "analisi make or buy");
- c) possibile modificabilità, nel corso dell'esercizio finanziario in base all'art. 54 del D.Lgs. 446/1997, del piano tariffario del predetto servizio, in presenza di rilevanti incrementi nei costi relativi al servizio, conseguenti all'affidamento c.d. in house a società pubblica partecipata;
- d) analisi e studio delle implicazioni per il personale interessato dalla cessione del ramo di attività ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 2112 c.c. anche sotto il profilo delle relazioni sindacali. Dal 18.10.2004 al 30.09.2011 assegnato al Servizio Gestione Amministrativa della Rete Stradale ed all'Ufficio Espropri.

Le attività lavorative sono riassumibili in quelle di seguito elencate:

A) Servizio Gestione Amministrativa della Rete Stradale

- istruttoria e predisposizione di provvedimenti di concessione del demanio stradale provinciale;
- istruttoria e predisposizione di richieste, ai competenti servizi della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, di emissione a favore dell'Amministrazione provinciale di Pordenone di provvedimenti di concessione per la realizzazione ed il mantenimento di attraversamenti sul demanio idrico regionale;
- istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di classificazione e declassificazione delle strade provinciali, compresi gli attraversamenti dei centri abitati dei capoluoghi dei Comuni siti nel territorio provinciale ai sensi delle disposizioni contenute nel Codice della Strada e nel regolamento di attuazione. Adempimenti susseguenti all'adozione dei provvedimenti di classificazione quali: pubblicazione dei decreti sul Bollettino Ufficiale della Regione Fvg, stesura dei verbali di consegna da sottoscrivere con i nuovi enti proprietari del sedime stradale deprovincializzato, predisposizione della relazione annuale ai sensi dell'art. 61 della L.R. 23/2007, "Attuazione del decreto legislativo n.111/2004 in materia di trasporto pubblico regionale e locale, trasporto merci, motorizzazione, circolazione su strada e viabilità", per effetto della quale le funzioni di classificazione/declassificazione amministrativa delle strade provinciali sono state delegate alle Province;
- istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di accorpamento al demanio stradale provinciale disciplinati dall'art. 31, commi 21 e 22 della L. 448/1998;
- formulazione di richieste al competente Consorzio di Bonifica Cellina Meduna di esclusione di terreni espropriati per pubblica utilità dai ruoli di contribuzione per irrigazione a pluviario per insussistenza del presupposto oggettivo del tributo;
- istruttoria e predisposizione degli atti propedeutici alla stipulazione in forma pubblica amministrativa di relitti stradali o relative permutate compresi gli adempimenti successivi di ordine fiscale (repertoriazione, registrazione, volturazione e trascrizione di atti immobiliari),

B) Ufficio Espropri.

- istruttoria e predisposizione di tutti gli atti, compresi quelli endoprocedimentali relativi a tutte le fasi di cui si compone la procedura ablativa (apposizione del vincolo preordinato all'espropriazione, dichiarazione di p.u., indennità provvisoria di esproprio, procedimento per la determinazione dell'indennità definitiva, relativo pagamento o deposito delle indennità non accettate dagli espropriandi, redazione del decreto di espropriazione e dei verbali per la sua successiva esecuzione ovvero predisposizione in forma pubblica amministrativa degli atti di cessione volontaria dei beni espropriati.

In ordine alla predetta struttura allo Scrivente, negli anni 2008 e 2009, è stato attribuito il compenso di cui all'art. 5 del CCDI per le specifiche responsabilità assegnate ai sensi dell'art. 21, comma 2, lett. e) del CCRL del 1.8.2002 ss.mm.ii. e che si sono sostanziate:

- nel coordinamento dell'attività del personale operante nell'unità con particolare riferimento alle esigenze di uniformità dei comportamenti nei confronti degli espropriandi e della soluzione delle problematiche giuridiche ricorrenti nell'attività svolta;
- coordinamento dell'attività dell'Unità, specie nella fase finale della procedura espropriativa, con quella del Servizio Gestione amministrativa LL.PP.;
- controllo mensile dell'andamento delle diverse procedure espropriative gestite dall'unità operativa;
- verifica periodica di tutti gli aggiornamenti normativi, dottrinari e giurisprudenziali relativi all'espropriazione per pubblica utilità, con estensione a tutti i componenti dell'unità operativa di materiali e documenti d'informazione, studio e approfondimento.

Assegnatario di due distinte progressioni economiche nell'ambito della categoria d'inquadramento sulla scorta delle valutazioni dirigenziali tramite il sistema unico di valutazione di cui all'art. 6 del CCDI della Provincia di Pordenone:

- da D1 a D2 giusta determinazione n. 480 del 10.03.2008, con decorrenza 01.01.2007;
- da D2 a D3 giusta determinazione n. 1420 del 8.6.2010, con decorrenza 01.01.2009.

Trasformazione dal 01.11.2009 al 31.10.2010 del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con articolazione della prestazione lavorativa al 50% su base mensile onde partecipare alla fase

residenziale ed al conseguente tirocinio del III Corso - concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di trecento segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali. Trasformazione dal 01.11.2010 del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, da tempo parziale a quello pieno, su richiesta dello scrivente a termine del Corso - concorso sopra specificato. Da Luglio ad Ottobre 2010 (tre mesi) tirocinio formativo, presso il Comune di San Quirino, nell'ambito del Corso Co.A III (superato come da graduatoria allegata alla decisione n. 233 del 16.12.2010 della commissione di concorso). Affiancamento al Segretario titolare (dott. Vincenzo Greco) nell'espletamento delle funzioni assegnate al segretario comunale. Il tirocinio ha comportato principalmente: - attività di assistenza agli organi; - attività di programmazione, verifica degli obiettivi e gestione delle risorse finanziarie; - attività normativa e di pianificazione territoriale ed ambientale; - gestione delle risorse umane; - attività rogatoria e contratti, compresa la fase istruttoria e successiva alla stipulazione.

Attività o settore Ente pubblico territoriale

18/08/2009–15/09/2009

Incarico di docenza e consulenza in tema di espropriazione per pubblica utilità.

Comune di Azzano Decimo
P.zza Libertà n.1, 33082 Azzano Decimo (Italia)

Illustrazione al personale tecnico del Comune di Azzano Decimo della materia espropriativa, previo inquadramento teorico, orientando lo svolgimento delle lezioni verso applicazioni pratiche e concrete. Durata della docenza: venti ore.

Perfezionamento delle procedure ablativo pendenti, sanatoria di occupazioni sine titolo, indicazioni in tema di procedimenti relativi ad interventi ancora in fase di programmazione.

Attività o settore Amministrazione pubblica

17/05/2007–17/05/2007

Incarico di docenza

ENAIP Friuli Venezia Giulia - Pordenone
Pasch n. 83, 33084 Cordenons (Italia)

Docenza della durata di tre ore in tema di espropriazione per pubblica utilità nell'ambito del corso di formazione relativo ai compiti del "Responsabile Unico del Procedimento dei LL.PP." (Codice POR_26660 CC/EDILIZIA), organizzato dal Centro Servizi Formativi ENAIP di Pordenone.

Attività o settore Amministrazione pubblica

01/01/2000–16/10/2004

Dipendente cat. C4. Comparto Unico Regione FVG EE.LL.

Comune di Cordenons
Piazza della Vittoria n.1, 33084 Cordenons (Italia)

Assunto a tempo indeterminato e a tempo pieno con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo (ex 6^a q.f.), in quanto primo classificato nella graduatoria di merito del concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo approvata con determinazione del Responsabile del Servizio n. 1465 del 10.12.1999.

Assegnato all'Ufficio Appalti e Contratti.

Le attività lavorative espletate sono riassumibili in quelle di seguito elencate:

- istruttoria e predisposizione di tutti gli atti preliminari, concomitanti e susseguenti al perfezionamento dei vincoli negoziali-contrattuali di cui l'ente era parte (quantificazione e richiesta di versamento, da parte dei privati, delle spese contrattuali e diritti di rogito, stesura degli schemi di contratto a rogazione del Segretario comunale, repertoriazione, adempimenti fiscali post stipula) tanto nell'ambito degli appalti di lavori, forniture e servizi, quanto con riferimento agli atti traslativi di diritti reali immobiliari;
- studio, approfondimento e consulenza in tema di procedure ad evidenza pubblica volte ad individuare i soggetti affidatari di contratti di appalto (c.d. gare), compresa la questione sulla rinnovabilità, con lo stesso operatore economico, degli appalti di servizi poliennali scaduti;
- ausilio nella predisposizione degli atti di gara (determinazione a contrattare, bando di gara e relativo disciplinare, lettere invito, capitolati speciali di appalto, verbali d'asta pubblica, licitazione privata, trattativa privata previo esperimento di gara ufficiosa od esplorativa, determinazioni di aggiudicazione definitiva, richieste alla Prefettura di informative antimafia);
- componente in commissioni aggiudicatrici anche con compiti di verbalizzazione;
- addetto all'ufficio elettorale in occasione delle elezioni amministrative;
- predisposizione degli atti prodromici al conferimento degli incarichi ai legali patrocinatori dell'ente nell'ambito del contenzioso dell'ente ed approfondimento delle questioni giuridiche relative alle pretese

azionate o contrastate;

- predisposizione degli schemi del nuovo statuto comunale a fronte dell'entrata in vigore della L. 265/1999 e del D.Lgs. 267/2000, del regolamento sul funzionamento del consiglio comunale, e del regolamento in tema di spese di rappresentanza.

Dal 29.04.2002 al 28.10.2002 sono state attribuite allo Scrivente le mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore (ovverosia della 7^a q.f.) con Decreto prot. n.10235 a firma del Segretario Generale dell'ente.

Dal 01.05.2002 al 31.12.2002 nominato con Decreto sindacale Responsabile del Settore Affari Amministrativi - Titolare di Posizione organizzativa.

Inquadrate in categoria C - posizione economica 4 per effetto dell'inquadramento operato con il C.C.R.L. del personale del Comparto Unico Area EE.LL. del 01.08.2002 e conseguente determinazione n. 29/2003 e stipulazione del contratto individuale di primo inserimento nel nuovo sistema di classificazione.

Nuovamente Responsabile del Settore Affari amministrativi - Titolare di Posizione organizzativa dal 01.01.2003 al 31.12.2003.

Responsabile del Settore Affari amministrativi - Titolare di Posizione organizzativa dal 01.01.2004 sino all'intervenuta cessazione del rapporto di lavoro in data 16.10.2004 a causa di dimissione volontarie.

Attività o settore Ente pubblico territoriale

07/05/1997–09/06/1999

Praticante avvocato

Studio legale associato Zannier-Ballarín-Basso
Corso Garibaldi, 33170 Pordenone (Italia)

Redazione atti giudiziari, partecipazione alle udienze, civili e penali, ricerche dottrinarie e giurisprudenziali.

Abilitato al patrocinio in data 21.12.1998.

Cancellazione dal registro dei praticanti avvocati in data 31.03.2000 per sopravvenuta incompatibilità a seguito di assunzione nel pubblico impiego.

Attività o settore Contenzioso civile e penale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/12/2016–alla data attuale

Iscrizione alla Fascia B dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali disposta dal Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali - con decreto prot. 16530 del 01.12.2016 di approvazione dei verbali della commissione di esame, a firma del Prefetto dott. Umberto Cimmino.

02/07/2013–alla data attuale

Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali della Sezione regionale Friuli Venezia Giulia, nella fascia professionale C, a seguito dell'approvazione della graduatoria finale del III corso-concorso CoA III.

S.S.P.A.L. - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Iscrizione disposta dal Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali - con decreto di redistribuzione del 2.7.2013 a firma del Prefetto dott. Umberto Cimmino.

12/07/2011–02/07/2013

Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali della Sezione regionale Lombardia, nella fascia professionale C, a seguito dell'approvazione della graduatoria finale del III corso-concorso CoA III.

S.S.P.A.L. - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, Roma

Iscrizione disposta dal Presidente dell'Unità di Missione - Prefetto dott. Umberto Cimmino, istituita con D.M. del 31.07.2010, presso il Ministero dell'Interno - Ex Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo

dei Segretari Comunali e Provinciali, con decreto N. 491(P) del 12.07.2011, a seguito dell'approvazione della graduatoria finale del III corso-concorso per la formazione dei segretari comunali e provinciali ai fini del rilascio dell'abilitazione di cui all'art. 98, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

- 18/03/1997–18/03/1997 **Diploma di Laurea, voto 110/110 e lode**
Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Giurisprudenza - Corso di laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
Giurisprudenza. Tesi dal titolo "Profili costituzionali della posizione di garanzia nel delitto colposo". Premiato con borsa di studio del lascito "Carlo Brussa" ed assegnata dalla Provincia di Pordenone con deliberazione giuntale n. 996/1997.
- 12/11/2013–12/11/2013 **Attestato di partecipazione**
Associazione Culturale per lo Studio del Diritto, Pordenone
Corso di diritto amministrativo - XXII edizione - Lezione 8 "La trasparenza amministrativa: analisi e commento del D.Lgs. n. 33/2013 sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- 05/11/2013–05/11/2013 **Attestato di partecipazione**
Associazione Culturale per lo Studio del Diritto, Pordenone
Corso di diritto amministrativo - XXII edizione - anno 2013. Lezione 7 "Procedure e responsabilità introdotte dalla legge anticorruzione: le modifiche dirette ed indirette alle legge n. 241/90; informazione, pubblicità e trasparenza nell'attività amministrativa procedimentale e contrattuale; ruoli e responsabilità anticorruzione negli enti locali; la redazione del codice di comportamento e le novità in materia di appalti"
- 29/10/2013–29/10/2013 **Attestato di partecipazione**
Associazione Culturale per lo Studio del Diritto, Pordenone
Corso di diritto amministrativo - XXII edizione - anno 2013. Lezione 6 "La legge 190/2013 sull'anticorruzione: la predeterminazione della sanzione in materia di danno all'immagine e l'obbligo di un'organizzazione finalizzata alla tutela della legalità quale limite all'autonomia organizzativa della P.A. Il concetto di sana gestione: parallelismi e simmetrie dell'anticorruzione al D.Lgs. 231/2001"
- 22/10/2013–22/10/2013 **Attestato di partecipazione**
Associazione Culturale per lo Studio del Diritto, Pordenone
Corso di diritto amministrativo - XXII Edizione - anno 2013. Lezione 5 "La novella al codice penale recata dalla legge 190/2012 ed i reati di dipendenti e funzionari contro la P.A. fra prevenzione e repressione"
- 15/10/2013–15/10/2013 **Attestato di partecipazione**
Associazione Culturale per lo Studio del Diritto, Pordenone
Corso di diritto amministrativo - XXII edizione - anno 2013. Lezione 4 "Dall'aggiudicazione alla stipula del contratto pubblico: gli adempimenti da parte dell'amministrazione aggiudicatrice e la gestione del contenzioso"
- 01/10/2013–01/10/2013 **Attestato di partecipazione**
Associazione Culturale per lo Studio del Diritto, Pordenone

Corso di diritto amministrativo - XXII edizione - Lezione 2 "La responsabilità civile, penale, disciplinare, erariale e dirigenziale nel pubblico impiego. Fondamenti concettuali e interconnessioni procedurali"

27/11/2012–13/12/2012 **Attestato di frequenza**

IAL FVG, Pordenone

Progetto di formazione professionale n. CN0212_017 di aggiornamento della durata complessiva di 12 ore per CORSO D'INFORMATICA WORD

13/11/2012–13/11/2012 **Attestato di partecipazione**

Associazione Culturale per lo Studio del Diritto, Pordenone

Corso di diritto amministrativo - XXI edizione - anno 2012. Lezione "Dall'accertamento della responsabilità della P.A. per lesioni di interesse legittimo e la responsabilità per danno erariale: accertamento e giurisdizione"

30/10/2012–30/10/2012 **Attestato di partecipazione**

Associazione Culturale per lo Studio del Diritto, Pordenone

Corso di diritto amministrativo - XXI edizione - anno 2012. Lezione "L'anomalia delle offerte nella più recente giurisprudenza del giudice amministrativo"

23/10/2012–23/10/2012 **Attestato di partecipazione**

Associazione Culturale per lo Studio del Diritto, Pordenone

Corso di diritto amministrativo - XXI edizione - anno 2012. Lezione "Gli affidamenti di beni degli enti locali ad associazioni culturali e sportive"

16/10/2012–16/10/2012 **Attestato di partecipazione**

Associazione Culturale per lo Studio del Diritto, Pordenone

Corso di Diritto Amministrativo - XXI edizione - anno 2012. Lezione "L'imposizione e la gestione dei vincoli paesistici nel Friuli Venezia Giulia"

09/10/2012–09/10/2012 **Attestato di partecipazione**

Associazione Culturale per lo Studio del Diritto, Pordenone

Corso di diritto amministrativo - XXI edizione - anno 2012. Lezione "L'impianto dell'ente locale nella disciplina organizzativa delle acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori (art. 125 D.Lgs. 163/06 e norme collegate)"

02/10/2012–02/10/2012 **Attestazione con esito favorevole**

AS - Antincendio e Sicurezza di Giglio Mario Sas, Pordenone

Corso di formazione per addetti alla lotta antincendio impiegati in attività a Medio Rischio di incendio della durata di 8 ore. Attestato rilasciato ai sensi e in conformità agli artt. 18 e 37 D.lgs. 81/2008 e D.M. 10 marzo 1998

- 25/09/2012–25/09/2012** **Attestato di partecipazione**
Associazione Culturale per lo Studio del Diritto, Pordenone
Corso di diritto amministrativo - XXI edizione - anno 2012. Lezione 2 "Il procedimento amministrativo: le peculiarità dell'adattamento della disciplina statale negli enti locali: in caso di contrasto quale normativa applicabile?"
- 16/02/2012–16/02/2012** **Attestato di partecipazione**
CERMEG - Centro di Ricerche sulla Metodologia Giuridica del Friuli - Venezia Giulia
Corso di aggiornamento formativo "La stesura dell'atto amministrativo. Principi di metodo e consigli pratici"
La motivazione del provvedimento amministrativo relatore Cons. Riccardo Savoia - Magistrato del T.a.R. per il Veneto
- 09/02/2012–09/02/2012** **Attestato di partecipazione**
CERMEG - Centro di Ricerche sulla Metodologia Giuridica del Friuli-Venezia Giulia
Corso di aggiornamento formativo "La stesura dell'atto amministrativo. Principi di metodo e consigli pratici"
Questioni attuali in tema di programmazione di pagamenti, contabilità e personale negli enti locali relatore Cons. Andrea Baldanza - Magistrato della Corte dei Conti per l'Abruzzo
- 02/02/2012–02/02/2012** **Attestato di partecipazione**
CERMEG - Centro di Ricerche sulla Metodologia Giuridica del Friuli - Venezia Giulia
Corso di aggiornamento formativo "La stesura dell'atto amministrativo. Principi di metodo e consigli pratici"
Il piano delle performance dei dipendenti degli enti locali relatore dott. Giovanni Blarasin - Segretario Generale della Provincia di Pordenone
- 19/01/2012–19/01/2012** **Attestato di partecipazione**
CERMEG - Centro di Ricerche sulla metodologia Giuridica del Friuli-Venezia Giulia
Corso di aggiornamento formativo "La stesura dell'atto amministrativo. Principi di Metodo e consigli pratici"
Procedimento amministrativo e redazione di provvedimenti a prova di contenzioso relatore Cons. Stefano Toschei - Magistrato del T.A.R. per il Lazio
Problemi e casi pratici in materia di accesso agli atti amministrativi relatore Avv. Andrea De Col - Avvocato della Provincia di Pordenone
- 11/12/2009–11/12/2009** **Attestato di partecipazione**
S.S.P.A.L - Struttura territoriale Veneto Friuli Venezia Giulia
Seminario sulla "Progettazione partecipata"
- 09/12/2009–09/12/2009** **Attestato di partecipazione**
Associazione Culturale per lo Studio del Diritto - Pordenone
Corso di diritto amministrativo - XVIII edizione - anno 2009. Lezione 11 "Controlli sulle prestazioni,

garanzie e tutele per l'Amministrazione nei contratti per l'acquisizione di beni e servizi"

- 10/11/2009–10/11/2009 **Attestato di partecipazione**
FORMEL - Scuola di Formazione Enti Locali - Trapani
Giornata studio su "Espropriazione per pubblica utilità. Atti comportamenti e responsabilità della P.A."
- 03/11/2009–03/11/2009 **Attestato di partecipazione**
Associazione Culturale per lo Studio del Diritto - Pordenone
Corso di diritto amministrativo - XVIII edizione - anno 2009. Lezione 6 "Codice dei contratti. La procedura negoziata e acquisizione in economia di beni, servizi, lavori.
- 23/10/2009–23/10/2009 **Attestato di partecipazione**
C.C.I.A.A. di Pordenone ed Associazione Culturale per lo Studio del Diritto
Seminario sul "Codice dell'Amministrazione digitale e la conservazione sostitutiva nelle imprese e nella P.A."
- 13/10/2009–13/10/2009 **Attestato di partecipazione**
Associazione culturale per lo Studio del Diritto - Pordenone
Corso di diritto amministrativo - XVIII edizione - anno 2009. Lezione 4 "La responsabilità amministrativa ed il danno erariale; eventi assicurabili"
- 16/09/2009–16/09/2009 **Attestato di partecipazione**
FORMEL - Scuola di Formazione Enti Locali - Trapani
Giornata studio su "L'acquisizione gratuita delle strade"
- 27/11/2008–28/11/2008 **Attestato di partecipazione**
TREVISO TECNOLOGICA - Azienda speciale per l'innovazione tecnologica della Camera di commercio di Treviso
Corso di formazione "Formazione per Preposti in materia di sicurezza e salute sul lavoro, ex D. lg 81/2008"
- 21/11/2007–21/11/2007 **Attestato di partecipazione**
ESPROPRIONLINE - EXEO S.r.l. - Padova
Convegno nazionale su "La nuova indennità di esproprio per le aree edificabili"
- 12/10/2006–09/11/2006 **Attestato di partecipazione**
Provincia di Pordenone
Corso di formazione su "Documenti informatici e firma digitale"
- 26/10/2005–28/10/2005 **Attestato di partecipazione**
ALFA - Autonomie Locali Formazione ed Aggiornamento - Verona
Seminario su "La gestione delle espropriazioni"
- 27/01/2004–27/01/2004 **Attestato di partecipazione**
HALLEY FRIULI s.r.l. - Marcon (TV)

Corso su "Avviamento del protocollo informatico"

- 01/10/2002–25/11/2002 **Attestato di frequenza e profitto**
 Provincia di Pordenone
 Corso di formazione professionale finanziato dalla Regione (Fondo Sociale Europeo - O=b. 3 - Asse D - Mis. D.2) su "Le tecniche e i metodi di presa delle decisioni - A" - 1^a edizione.
- 02/10/2002–02/10/2002 **Attestato di partecipazione**
 FORMEL - Scuola di Formazione per gli Enti Locali - Trapani
 Giornata studio su "I diritti di segreteria e la redazione dell'atto notarile"
- 21/01/2002–21/01/2002 **Attestato di partecipazione**
 Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana - Preganziol (TV)
 Incontro studio su "Gli enti locali e la riforma del Titolo V della Parte II della Costituzione"
- 13/02/2002–13/02/2002 **Attestato di partecipazione**
 SAL - Scuola delle Autonomie Locali - Viareggio
 Corso su "Gli appalti di forniture e servizi e le procedure in economia"
- 08/02/2002–08/02/2002 **Attestato di partecipazione**
 FORMEL - Scuola di Formazione per gli Enti Locali - Trapani
 Giornata studio su "L'utilizzo dei contratti di pubblicità nelle pubbliche amministrazioni: la concessione di spazi pubblicitari e le sponsorizzazioni"
- 07/03/2000–07/03/2000 **Attestato di partecipazione**
 ASSINFORM S.r.l. - Pordenone
 Giornata studio su "Tutela assicurativa della responsabilità negli Enti Locali e nella Pubblica Amministrazione"

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	A2	A2	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative**
- Spirito di gruppo;
 - Buona capacità di adeguarsi ai diversi ambienti di lavoro, conseguita grazie alle diverse esperienze di lavoro maturate nei contesti dove ho operato;
 - Buona capacità di comunicazione ottenuta grazie al ruolo ricoperto come responsabile di servizio e di coordinamento nell'ambito di unità organizzative complesse;
 - buone capacità di conduzione di gruppi o riunioni e di relazione empatica con gli interlocutori derivanti dalle attività di docenza e consulenza.

Competenze organizzative e gestionali

Coordinamento di gruppi di lavoro, gestione di progetti complessi, elaborazione ed amministrazione di budget di spesa, rendicontazione. Le competenze sopra descritte sono state rafforzate ed ampiamente utilizzate nella mia esperienza di lavoro presso il Comune di Cordenons, dove ho ricoperto la responsabilità del Settore Affari Amministrativi, con compiti di gestione del personale addetto in numero di sette persone, e presso la Provincia di Pordenone per le specifiche responsabilità affidatemi, comprendenti, tra l'altro, compiti di coordinamento e rendicontazione del personale addetto all'unità organizzativa dell'Ufficio espropri in numero di cinque persone e successivamente del Settore Politiche Energetiche dove il coordinamento ha riguardato l'attività di otto collaboratori.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Competenza informatica da utilizzatore base: conoscenza di alcuni programmi del pacchetto Office (word) ed utilizzo quotidiano di Internet e posta elettronica.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Posizione regolare rispetto agli obblighi di leva: prestato servizio civile sostitutivo presso la Casa di riposo del Comune di Aviano dal 04/06/1997 al 03/04/1998.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 ss.mm.ii. (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Pordenone, 15 gennaio 2017

dott. Stefano ROCA

sottoscritto digitalmente D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.