

Dott. Avvocato Stefano Fedeli

Nato a Genova il 24/09/1962

Residente a Serra Riccò (GE)

3357764683

Fax: 0107224357

E-mail: gaudens@libero

Istruzione

Diploma Liceo Classico Giuseppe Mazzini di Genova

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università di Genova

Abilitazioni

Abilitazione all'esercizio della Professione di **Avvocato** conseguita presso la Corte d'Appello di Genova.

Abilitazione per l'esercizio della professione di **Segretario generale** presso i Comuni tra i 10.000 e i 65.000 abitanti

Esperienze lavorative**1988—1992**

Leva militare presso Ufficio leva

Pratica legale presso Studio Legale Avvocato Marco Bortoloso di Genova

Collaboratore presso gli Istituti di Diritto Amministrativo della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Genova

Docente e Direttore generale dei Corsi di diritto privato e commerciale presso l'ENASARCO di Genova

Dal 01 aprile 1993—Segretario comunale

- ⇒ Dal 01 aprile 1993 al 17 marzo 1997 presso i Comuni di Perinaldo e di Baiardo (IM)
- ⇒ Dal 18 Marzo 1997 al 30 aprile 1998 Titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di Crocefieschi e Rovegno
- ⇒ Dal 1 maggio 1998 al 1 gennaio 2000 Titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di Mignanego e di Crocefieschi
- ⇒ Dal 1 gennaio 2000 al 31 agosto 2003 Titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di Mignanego, Montoggio e Crocefieschi
- ⇒ Dal 1 settembre 2003 al 5 giugno 2007 Titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di Mignanego e Montoggio
- ⇒ Dal 6 giugno 2007 al 31 dicembre 2007 Titolare della segreteria generale convenzionata tra i Comuni di Mignanego e Campomorone
- ⇒ Dal 1 settembre 2007 al 30 giugno 2008 Titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di Campomorone e Montoggio
- ⇒ Dal 1 luglio 2008 Titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di Campomorone e Isola del Cantone;
- ⇒ Dal 1 gennaio 2008 Direttore generale del Comune di Campomorone
- ⇒ Dal 10 luglio 2009 Titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di Campomorone e

Isola del Cantone e segretario reggente del Comune di Crocefieschi
⇒ Dal 01 ottobre 2010 Titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di Campomorone e isola del Cantone e reggente nei Comuni di Crocefieschi e Lumarzo
⇒ Dal 01 Luglio 2012 Titolare della segreteria generale convenzionata tra i Comuni di Campomorone, Cogoletto ed isola del Cantone

Altri incarichi

⇒ Responsabilità della Sicurezza ex decreto legislativo 81/2008 presso Comune di Campomorone e Cogoletto
⇒ Responsabilità anticorruzione e trasparenza presso comuni di Cogoletto e Campomorone

Pubblicazioni

Mobbing Su Nuova Rassegna 2001
Consigli pratici per elaborazione PUC, "La previdenza" 2010
Curatore di un sito di informazione professionale "www.gaudens.altervista.org"
Curatore di blog di aggiornamento professionale

Stefano Fedeli
☎010722430
Fax: 0107224357
gaudens@libero

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

in data 26/06/01, a seguito del superamento nel dicembre 2000 del corso SPES 1, con la votazione di 30/30, conseguiva l'iscrizione in fascia professionale B, per Comuni sino a 65.000 abitanti;

ULTERIORI ESPERIENZE PROFESSIONALI

Nel 1988 e nel 1989 sono stato incaricato dagli Istituti di Diritto Amministrativo della Facoltà di Giurisprudenza alla preparazione del manuale, postumo, di Diritto Urbanistico del Prof. Andrea Mazzoni

Nel 1988 e nel 1989 ho partecipato ai corsi della Scuola forense Della Corte d'Appello di Genova

Incaricato nel dicembre 1990 dal Comune di Ceranesi (Ge) per una consulenza finalizzata alla redazione dello Statuto comunale e di alcuni regolamenti Comunali.

Partecipazione a numerosi corsi di formazione su tutte le materie di competenza degli enti locali;

Membro comitato laboratorio per la tutela dei dati personali presso Dipartimento per la tutela dei dati personali

- _ TEMATICHE DI PARTICOLARE INTERESSE ED APPROFONDIMENTO
- _ Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane
- _ Organizzazione Enti Locali
- _ Tecnologia e Innovazione (e-government)
- _ Comunicazione Pubblica

Lingue

Francese. Inglese scolastico

Conoscenze informatiche

Ottima conoscenza teorica e pratica di strumenti informatici, con particolare riferimento a sistemi operativi in ambiente Windows, e dei principali programmi applicativi di gestione contabile e finanziaria, protocollo informatico, videoscrittura e fogli di calcolo;

Ottima conoscenza teorica e pratica di Internet, posta elettronica, e-procurement