

## Curriculum vitae

Cognome Scavone  
Nome Lucia Daniela Maria  
Data e luogo di nascita 21/11/1968 - Catania

### Titolo di studio

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Catania in data 22/12/994

### Abilitazioni

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

### Concorsi superati:

Concorso per segretario comunale in esperimento con assegnazione al ruolo provinciale di Imperia;  
Concorso per segretario comunale in esperimento indetto in data 31/01/1996 con D.M. del 17 /07/1996 con assegnazione al ruolo provinciale di Oristano;

### Corsi di formazione

Corso di perfezionamento in economia regionale - anno accademico 1995/1996 - presso l'Università degli studi di Catania - facoltà di economia e commercio;  
Corso di formazione iniziale per Segretari Comunali e Provinciali presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno;  
Corso di formazione permanente per segretari Comunali e Provinciali su "La comunicazione nell'Amministrazione Comunale";  
Corso di specializzazione di cui all'art. 14 , comma1, del D.P.R. n. 465/97, presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione Locale - con conseguimento dell'idoneità alle funzioni per Segretario Generale per comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti;  
Corso anticorruzione e trasparenza amministrativa

### Incarichi e funzioni ricoperti

In servizio dal 30/12/1996 con le funzioni di Segretario Comunale presso i Comuni di :

Pieve di Teco(IM), Apricale(IM) , Perinaldo(IM), Valle Castellana (TE); Comune di Civitella Casanova(PE), con ulteriori funzioni di responsabile dell'Area Affari Generali.

Nocciano(PE), Collecervino (PE),San Vito Chetino (CH) con ulteriori funzioni di responsabile settore attività produttive

Rapino, Pretoro, Tollo, Roccamontepiano con ulteriori funzioni responsabile area Affari Generali

Responsabile della Trasparenza ed anticorruzione

Attualmente in servizio presso la segreteria convenzionata dei Comuni di Tollo, Roccamontepiano e Pretoro

Madre Lingua \_\_\_\_\_ ITALIANO

Lingua straniera \_\_\_\_\_ Inglese

Capacità di lettura Buona

Capacità di scrittura Buona

Capacità di espressione  
orale Buona

Capacità e competenze: Buona conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse: pacchetto Microsoft Office Professional (Word, Excel), gestione posta elettronica e Interne

FrancaVilla al Mare li 26/01/2015

Dott.ssa Lucia Daniela Maria Scavone