

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome

Gaetana Del Sordo

Data di nascita

14 ottobre 1964

Attuale posizione lavorativa

Segretario comunale della convenzione di segreteria Rocca Canavese-Levone - Rivarossa
(classe III) con incarico di responsabile dell'area amministrativa nel Comune di Rocca Canavese e di responsabile dell'area amministrativa economico-finanziaria e dell'area tecnica nel Comune di Levone

Tel. Ufficio: 0119240931

Fax Ufficio: 011-9239807

E-mail istituzionale:

segretariocomunale.rocca.canavese@ruparpiemonte.it

Sito Web: www.rocca.canavese@ruparpiemonte.it

Esperienze professionali precedenti

Segretario comunale presso il Comune di San Colombano B.te (TO) dal 20.03.1997 al 13.10.1997

Segretario della convenzione di segreteria Levone-San Colombano B.te dal 14.10.1997 al 30.09.1999

Segretario della convenzione di segreteria Rocca C.se-Levone dal 01.10.1999 al 31.10.2002

Segretario comunale del Comune di Robassomero dal 01.11.2002 al 31/12/2002

Segretario della convenzione di segreteria – Robassomero Levone dal 01/01/2003 al 30/9/2009

Segretario titolare del Comune di Levone dal 01/10/2009 al 07/10/2009

Istruzione e formazione

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Praticantato biennale presso studio legale

**Corsi organizzati dalla Scuola Superiore per la Pubblica
Amministrazione Locale:**

- Corso “Merlino”
- Corso di specializzazione per l’idoneità a Segretario Generale 2001 (comuni da 10.001 a 65.000 ab.) e conseguimento relativa idoneità
- 14 Settembre 2006 Corso Istituzionale “Il controllo di gestione”

Corsi organizzati dalla Provincia di Torino nell’ambito del piano di formazione pluriennale dei dipendenti dei Comuni
anni 2006/2008:

- Settembre – Ottobre 2007 “La gestione delle risorse umane nell’Ente Locale”

Corso di formazione “Protezione civile”
Per i Segretari Comunali
Organizzato dal Settore Protezione Civile della Regione Piemonte
dal 23/11/2009 al 14/12/2009

