

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DEL SORDO GAETANA
Data di nascita	14.10.1964
Qualifica	Segretario Comunale fascia B
Amministrazione	Segreteria convenzionata dei Comuni di San Carlo Canavese, Valperga, Banchette e Salassa
Incarico attuale	Segretario Comunale
Telefono ufficio	0119210193
E-mail	segretario@comune.sancarlocanavese.to.it

**ISTRUZIONE FORMAZIONE ED
ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Titolo di studio
Maturità classica conseguita presso il Liceo Classico "A.Lombardi" di Airola (BN)
Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II"
- Altri titoli di studio e professionali
Pratica legale biennale presso lo studio legale dell'avv. Vincenzo Megna di Airola
Iscrizione Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali dal 20.03.1997
Conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale (fascia B) superando il Corso di specializzazione organizzato dalla Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione Locale – Roma per l'idoneità a Segretario Generale 2001 (comuni da 10.001 a 65.000 ab.)
- Incarichi ricoperti
Segretario comunale presso il Comune di San Colombano Belmonte (TO)
dal 20.03.1997 al 12.10.1997

Titolare della convenzione di Segreteria comunale Levone – San Colombano Belmonte
dal 13.10.1997 al 30.09.1999

Titolare della convenzione di Segreteria comunale 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

Titolare della convenzione di Segreteria comunale Robassomero-Levone
dal 01/01/2003 al 30/9/2009

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

Titolare della convenzione di Segreteria comunale Rocca C.se-Rivarossa -Levone
dal 08.10.2009 al 24.03.2013

Titolare della convenzione di Segreteria comunale Rocca Canavese – Corio – Levone (classe III) dal 25.03.2013 al 18.06.2015
Incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa nei Comuni di Rocca C.se e Corio e di Responsabile della Area Amministrativa economico finanziaria nel Comune di Levone

Titolare della convenzione di Segreteria comunale Corio – Levone – Prascorsano –San Colombano Belmonte – Canischio (classe III) dal 01.07.2015 al 16.04.2017
Incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa e dell'Area Vigilanza nel Comune di Corio

e di Responsabile dell'Area Amministrativa economico finanziaria nel Comune di Levone

Titolare della convenzione di Segreteria Corio - Canischio – Prascorsano –San Colombano Belmonte dal 17.4.2017 al 31.01.2020

Incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa e dell'Area Finanziaria nel Comune di Corio e di Responsabile dell'Area Finanziaria nel Comune di Canischio

Segretario e Responsabile del Servizio Finanziario dell'Unione Montana della Val Gallenca (Comuni di Prascorsano – Pertusio – San Colombano Belmonte - Canischio – Valperga)

Incarico di reggenza a scavalco della Segreteria Comunale di San Carlo Canavese dal 10.01.2020

Titolare della convenzione di Segreteria comunale Corio -San Carlo Canavese (classe III) dal 01.02.2020 al 31.12.2024

Titolare della convenzione di Segreteria comunale San Carlo Canavese – Corio (classe III) dal 01.01.2025

Responsabile dell'Area Amministrativa, dell'Area Vigilanza e dell'Area Economico – Finanziaria del Comune di Corio

Titolare della convenzione di Segreteria comunale San Carlo Canavese – Valperga – Banchette e Salassa (classe II) dal 01.02.2026

Responsabile dell'Area Amministrativa e della gestione giuridica del Personale del Comune di Salassa

Responsabile dell'Area Vigilanza del Comune di Valperga

Incarico di reggenza a scavalco della Segreteria comunale di Mathi per mesi quattro dal 06.05.2025

Incarico di reggenza a scavalco della Segreteria comunale di Villanova Canavese dal 07.05.2025

Precedenti Reggenze a scavalco della Segreteria comunale di Torre Canavese, San Colombano Belmonte, Rivarossa, Rocca Canavese, Corio, Canischio e Pertusio

Supplenze nei Comuni di Corio e Givoletto

Costante aggiornamento professionale mediante la partecipazione a convegni, seminari e corsi organizzati da Enti e da Società specializzate in formazione

ALTRE LINGUE

Inglese
Livello parlato e scritto: scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza delle applicazioni informatiche di base

Gaetana Del Sordo