

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Nome / Cognome Gaetana Del Sordo  
Data di nascita 14 ottobre 1964

## Attuale posizione lavorativa

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

Tel. Ufficio: 0119234405

Fax Ufficio: 0119234422

E-mail istituzionale: [segretario@comune.robassomero.to.it](mailto:segretario@comune.robassomero.to.it)

Sito Web: [www.comune.robassomero.to.it](http://www.comune.robassomero.to.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 del Comune di Robassomero dal 01.11.2002 al 31.12.2002

## 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"