

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Sorrentino Maddalena
Data di nascita	15/01/1959
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	COMUNE DI SAREGO
Incarico attuale	Responsabile - Segretario Comunale dal 10/02/1993
Numero telefonico dell'ufficio	0444830744
Fax dell'ufficio	0444835483
E-mail istituzionale	segretario.comunale@comune.sarego.vi.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza						
Altri titoli di studio e professionali	- Diploma per Aspiranti Segretari Comunali-Anno 1984						
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Segretario Comunale dal 01/02/1985 al 09/02/1993 - COMUNE DI SAN PIETRO MUSSOLINO - Responsabile servizi sociali. Incarico: Presidenza commissioni di gara; Presidenza commissioni concorso; Gestione procedure concorso per assunzione personale. Dal 01/03/1998 al 31/03/2004 - COMUNE DI SAREGO - Responsabile Area Tecnica Settore Urbanistica/Edilizia privata dal 06/12/2001 al 04/07/2003 - COMUNE DI SAREGO - Responsabile Area Tecnica Settore Lavori Pubblici dal 01/05/2003 al 04/07/2003 - COMUNE DI SAREGO - Responsabile Area Amministrativa dal 22/09/2003 al 29/02/2004 - COMUNE DI SAREGO						
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Francese	Scolastico	Scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Uso corrente strumenti e procedure informatiche in dotazione presso l'Ente di appartenenza. In particolare: sistema windows; word, internet explorer; intranet Halley.						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni,	- PRINCIPALI CONVEGNI, SEMINARI e CORSI dal 2000: Corso di formazione "Progetto Merlino" organizzato dalla SSPAL, dieci moduli per l'aggiornamento direzionale per i						

CURRICULUM VITAE

collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

segretari comunali e provinciali, svolto da aprile a luglio 2000.

- Corsi di formazione manageriale organizzati dalla SSPAL, attività 2001-2002, per un totale di 150 ore.
- Corso di formazione "Progettazione organizzativa e bussines process reingeneering" organizzato dalla SSPAL, 13 e 14 novembre 2002 per un totale di 14 ore.
- Corso di formazione "Team building" organizzato dalla SSPAL, 10 e 17 novembre 2002 per un totale di 14 ore.
- Incontri di diritto del lavoro organizzati da IPSOA, dal 23 ottobre al 18 novembre 2003 per un totale di 16 ore.
- Corso di formazione per i Comitati di Pari Opportunità della Provincia di Vicenza "Mobbing e molestie sui luoghi di lavoro", organizzato dall'Ufficio Pari Opportunità della Provincia di Vicenza, svolto nel 2005 per un totale di 22 ore.
- Corso di formazione "La riforma della L. 241/1990: dalla legge "sul" procedimento alla legge "del" procedimento, organizzato dal C.S.A. Alta Padovana, 31 marzo 2005.
- Convegno "Riforma della L. 241/1990: le innovazioni immediatamente operative introdotte dalla L. 11.02.2005 n. 15", organizzato dalla Provincia di Vicenza, 6 maggio 2005.
- Convegno "Gli adempimenti degli Enti Locali in materia di Privacy", organizzato dalla Provincia di Vicenza, 13 maggio 2005.
- Giornata di approfondimento sulla nuova Legge 241/1990 "Il silenzio della pubblica amministrazione e gli strumenti di semplificazione (conferenza dei servizi)", organizzata dal Comune di Chiampo, 24 ottobre 2005.
- Convegno "Il recepimento delle direttive comunitarie nel nuovo codice dei contratti e l'auto applicazione", organizzato dal C.S.A. Alta Padovana, 10 e 13 marzo 2006 per un totale di 12 ore.
- Corso su il procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti amministrativi, organizzato dal Comune di Sarego, 10 e 13 marzo 2006 per un totale di 12 ore.
- Seminario "Enti locali e nuovo codice in materia di appalti, forniture e servizi", organizzato dal Comune di Lonigo, 9, 15 e 16 gennaio 2007.
- Seminario "La gestione del personale ai sensi della finanziaria 2007 e novità del decreto Bersani: possibilità e vincoli per gli enti locali", organizzato dal Comune di Lonigo, 19 febbraio 2007.
- Corso "La funzione rogatoria alla luce del Codice dei contratti pubblici" organizzato dalla SSPAL, 18 luglio 2007.
- Corso "Incarichi e consulenze esterne negli enti locali

CURRICULUM VITAE

dopo la nuova legge finanziaria 2008" organizzato dal C.S.A. Alta Padovana, 19 febbraio 2008 per un totale di 4,5 ore.

- Seminario "Il terzo decreto correttivo del codice dei contratti: novità per forniture, servizi e lavori pubblici" organizzato dalla Provincia di Vicenza, 4 e 5 dicembre 2008 per un totale di 10 ore.
- Corso in materia di valutazione del personale e riforma del pubblico impiego organizzato dal Comune di Sarego, marzo 2009.
- Seminario "Gli incarichi e la carriera professionale negli Enti locali" organizzato dalla SSPAL, 25 giugno 2009 per un totale di 5 ore.

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI SAREGO

dirigente: Sorrentino Maddalena

incarico ricoperto: Responsabile - Segretario Comunale dal 10/02/1993

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 32.261,49	€ 10.011,32	€ 484,06	€ 0,00	€ 3.662,51	€ 46.419,38

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti