

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DEBORA SARTORI

Indirizzo residenza

E mail

Phone Mobile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno 1995

Conseguita maturità

Liceo Classico A. Maffei – Riva del Garda

Anno 2001

Conseguita Laurea Scienze Politiche

Università degli Studi di Padova

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 2008/2009

Svolgimento Corso per conseguire l'abilitazione alle funzioni di Segretario comunale

- Qualifica conseguita

Conseguita Abilitazione alle funzioni di Segretario comunale (esame finale anno 2010)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Anno 2001

Unione Comuni Valle di Ledro

Assistente amministrativo C base

2002-2003

Comprensorio Alto Garda e Ledro – C9

Assistente amministrativo C base

2003-2004

A.P.S.P. Fondazione Comunità di Arco

Funzionario amministrativo D base

2004-2005

Comune di Ala

Assistente amministrativo C base

2005-2008

Comune di Lavis

Assistente amministrativo C base

2008-2011

Comune di Dro

Assistente amministrativo C base

Dal 01.06.2011 al 31.08.2015

Comune di Ledro

Vincitore concorso pubblico

Vice Segretario comunale – Responsabile Settore Servizi alla Persona e Titolare di Posizione Organizzativa

categoria D livello base a 36 ore/settimanali

Dal 01.08.2015 al 31.08.2015

Comune di Brentonico (III classe superiore 3.000 abitanti)

Vincitore concorso pubblico

Vice Segretario comunale di Ledro e Segretario comunale Reggente del Comune di Brentonico

Dal 01.09.2015 al 30.04.2021

Comune di Brentonico (III classe superiore 3.000 abitanti)

Vincitore concorso pubblico

Segretario comunale Titolare sede Segretariale

Dal 29.07.2019 al 02.08.2019

Segretario comunale Titolare di Brentonico e Reggente presso la sede municipale del Comune di Avio (III classe superiore 3.000 abitanti)

Dal 01.10.2019 al 31.10.2020

Segretario comunale Titolare di Brentonico e Reggente presso la sede municipale del Comune di Avio (III classe superiore 3.000 abitanti)

Dal 05.12.2020 al 31.12.2020

Segretario comunale Titolare di Brentonico e Reggente presso la sede municipale del Comune di Avio (III classe superiore 3.000 abitanti)

Dal 01.01.2021 al 30.04.2021

Segretario comunale Titolare di Brentonico in convenzione di gestione associata del Servizio di Segreteria comunale con il Comune di Avio nonché incaricata Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Avio dal 01.07.2021 al 30.06.2022

(la convenzione reca espressamente il riparto al 50 per cento dell'impegno lavorativo presso i due Comuni)

**COLLABORAZIONI E INCARICHI
ESTERNI**

Dal 01.05.2022 ad oggi

Idonea e prima classificata nella procedura di mobilità per passaggio diretto Segretario comunale Titolare di Avio (III classe superiore 3.000 abitanti) nonché incaricata Responsabile del Servizio Finanziario dal 01.07.2021 al 30.06.2022

Dal 21.06.2021 al 09.10.2022

Segretario comunale Titolare di Avio e Supplente presso la sede municipale del Comune di Lona Lases (IV classe) nonché incaricata Responsabile dei Servizi Tecnico e Finanziario rispettivamente dal 21.06.2021 al 01.03.2022 e dal 21.06.2021 al 31.08.2022.

Dal 01.04.2022 al 30.05.2022

Segretario comunale Titolare di Avio e Reggente presso la sede municipale del Comune di Garniga Terme (IV classe) incaricata Responsabile del Servizio Tecnico.

Anni 2021

Membro esperto Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici per la copertura delle sedi Segretarili dei Comuni di Villa Lagarina, Terre d'Adige e del Comune di Mezzocorona

Anno 2021 – 6 mesi dal 22.10.2021 – 21.04.2022

Incarico di collaborazione in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente (contratto di co.co.co) con il Servizio per il Personale/Stipendi del Consorzio dei Comuni Trentini.

Anno 2022 – dal 07.04.2022 a 30 gg dal ricevimento da parte dell'APRAN di tutti gli accordi.

Incarico di Componente del Comitato di settore di cui all'art. 175, comma 1, del CEL, con riferimento alla verifica di compatibilità degli accordi di rinnovo dei contratti collettivi provinciali di lavoro per il triennio contrattuale 2019-2021 rispetto alla copertura economico – finanziaria apprestata ed alle direttive impartite dall'APRAN.

Anno 2022

Membro esperto Commissione giudicatrice della procedura di mobilità per la copertura del posto di Segretario comunale (III classe superiore a 3.000 abitanti)

Aggiornamento costante e continuo in materia di:

FORMAZIONE

- contrattualistica pubblica (frequenza di più Corsi di perfezionamento on line sugli appalti pubblici nella Provincia Autonoma di Trento tenuti dall'Avvocato Roberta Bertolani organizzati su più giornate in unità didattiche specifiche);
- organizzazione del lavoro e disciplina del personale (performance e nuovi strumenti di programmazione/organizzazione);
- diritto urbanistico;
- contabilità pubblica e programmazione di bilancio
- anticorruzione e trasparenza

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum di studi e professioni sono rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 dd. 28/12/2000 nella consapevolezza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dal D.P.R. n.445/2000 sono puniti ai sensi del codice penale (artt. 476 e ss. C.P.) e delle leggi speciali in materia

Debora Sartori

AGGIORNATO AL 13.12.2022