

**FORMATO EUROPEO PER IL**

**CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DEBORA SARTORI**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1995

Conseguita maturità

Liceo Classico A. Maffei – Riva del Garda

2001

Conseguita Laurea Scienze Politiche

Università degli Studi di Padova

2008/2009

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

2010

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

2023

Conseguita l'Onorificenza di Cavaliere con facoltà di fregiarsi delle relative insegne – Registrata nell'albo dei Cavalieri al n.22690 Serie VI di data 02.06.2023

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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 base2005-2008

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 Segretarile

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)

Dal 01.05.2022 al 27.06.2023  
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.

Dal 24.05.2023 al 27.06.2023

Segretario comunale Titolare di Avio e Reggente presso la sede municipale del Comune Mezzolombardo (II classe inferiore 10.000 abitanti) incaricata Responsabile dei Servizi Segreteria e Affari generali, Programmazione e Finanze nonché Attività culturali e sociali.

Dal 04.07.2023

Comune di Mezzolombardo (II classe inferiore 10.000 abitanti)

Vincitore concorso pubblico

Segretario generale Titolare sede Segretarie, Caposervizio Segreteria e Affari generali, Programmazione e Finanze e Attività culturali e sociali.

Dal 01.01.2024

Segretario generale Titolare della sede Segretarie del Comune di Mezzolombardo in convenzione per n.12 ore/settimana con la Comunità Rotaliana-Königsberg

#### **COLLABORAZIONI E INCARICHI ESTERNI**

#### **Anni 2021**

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

#### **Anno 2021 – 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**

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) del Comune di Villa Lagarina.

#### **Anno 2023**

Rinnovo 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 2023**

Membro esperto Commissione giudicatrice del concorso pubblico per la copertura della sede segretarile del Comune di Mezzana in convenzione con il Comune di Commezzadura (III classe inferiore a 3.000 abitanti).

**Anno 2024**

Membro esperto Commissione giudicatrice del concorso pubblico per la copertura della sede segretarile del Comune di Giustino in convenzione con il Comune di Massimeno (IV classe).

Aggiornamento costante e continuo in materia di:

**FORMAZIONE**

- contrattualistica pubblica (frequenza di più Corsi di perfezionamento online 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
- management pubblico, leadership e motivazione, lavoro di gruppo
- società pubbliche e servizi di interesse generale

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum di studi e professioni sono rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n.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 medesimo decreto, sono puniti ai sensi del codice penale (artt. 476 e ss. C.P.) e delle leggi speciali in materia.

AGGIORNATO AL 08.01.2024

Debora Sartori