

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANTONELLA CARDAMONE
Data di nascita 28/06/1969
Qualifica Segretario Generale
Telefono 0371 480775
E-mail segreteria@comune.massalengo.lo.it

TITOLI DI STUDIO ED
ESPERIENZE LAVORATIVE

Titoli di studio

DIPLOMA DI LICEO CLASSICO
LAUREA IN GIURISPRUDENZA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"
CONSEGUIMENTO DEL TITOLO DI AVVOCATO

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Il suo percorso professionale inizia dopo la laurea con la pratica legale presso uno studio associato a Napoli e con attività di assistente in diritto costituzionale presso l'Università "Federico II".

Intraprende poi la carriera di Segretario Comunale esercitando tale professione in alcuni comuni della Provincia Pavese (Corteolona, Torre d'Arese) e della Provincia di Cremona.

Ha prestato servizio come Segretario Comunale presso i Comuni di Genivolta, Azzanello, Castelvico, Pescarolo ed Uniti, Volongo.

Ha svolto l'incarico di Direttore Generale del Comune di Soncino.

Ha espletato ulteriori incarichi presso i Comuni sopraindicati oltre a quello di Segretario Comunale e Direttore Generale :

- Presidente del Nucleo di Valutazione del Personale
- Responsabile della gestione del personale e titolarità dei procedimenti disciplinari
- Responsabile della formazione del personale
- Responsabile delle Relazioni Sindacali
- Responsabile dell'Ufficio Tecnico
- Responsabile dei Servizi Finanziari
- Responsabile della gestione di specifici servizi comunali.
-

Attualmente è Segretario Generale dei Comuni di Mulazzano, Cervignano d'adda, Galgagnano, Comazzo, Mairago

Nell'ambito dell'Ente in cui opera esercita le seguenti funzioni inerenti la figura di Segretario Generale:

- collabora e presta assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività ;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- esprime pareri nell'ambito delle sue competenze qualora l'Ente non abbia Responsabili di Servizio;
- puo' rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- esercita ogni altra funzione attribuita dalla Legge, dallo Statuto e dei Regolamenti o conferitale dal Sindaco.
- Nell'anno 2016 ha conseguito l'idoneità a prestare servizio in sedi di segreteria 1B superando il corso Sefa 2014 e conseguendo l'iscrizione in FASCIA A