

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome

Nome Filomena Sorrentino

Indirizzo

Città di Sulmona (AQ)

Telefono

0864/242271

Fax

E-mail

f.sorrentino@comune.sulmona.aq.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

10/04/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date

**DAL 07/05/2020, ATTUALMENTE**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Amministrazione COMUNE DI SULMONA (AQ)**

**Incarico Attuale Dirigenza della Ripartizione 2 “Gare e contratti, controllo di gestione e servizi” – Vicesegretario generale**

• Tipo di azienda o settore

PA – ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

**Dirigente di ruolo**

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità Dirigenziale – Vicesegreteria

Dirigente della **CUC – Centrale unica di Committenza**

**Servizi diretti:**

- **Gare e contratti/CUC**
- **Servizi Demografici (Anagrafe, Stato civile, Servizio Elettorale)**
- **Servizio Statistica (Censimento permanente)**
- **Protocollo Informatico e Conservazione documentale**
- **Servizio Controllo di gestione**
- **Farmacia Comunale (gestione diretta)**
- **Servizio Trasporto Pubblico Locale (gestione diretta)**

**Marzo 2021 – Settembre 2021**

**Incarico di RTD – RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE**

**Dicembre 2020 – aprile 2021**

**Dirigenza ad interim**

**Servizio Ambiente, Energia e Innovazione tecnologica**

**Servizio Urbanistica**

• Date

**DAL 16/09/2010 al 06/05/2020**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Amministrazione COMUNE DI SULMONA (AQ)**

**Dirigenza del SETTORE FINANZIARIO/CONTABILE**

• Tipo di azienda o settore

PA – ENTE LOCALE

- Tipo di impiego **Incarico Dirigenziale a tempo pieno e indeterminato assunto dal 16/09/2010 a seguito di superamento di specifico concorso pubblico per il Ruolo di Dirigente Finanziario**
  
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio Finanziario, figura normata dal TUEL;  
Funzionario Responsabile d'Imposta.**  
**Servizi diretti:**
  - Servizio Bilancio e Contabilità, Economato
  - Servizio Tributi
  - Farmacia Comunale (gestione diretta)
  - Demanio e patrimonio (Gennaio 2011 – Novembre 2015)
  - Partecipate (Novembre 2015 – Maggio 2020)
  - Vicesegreteria (luglio 2014 – gennaio 2016)
  
- Date (da – a) **Giugno 2020 – Ottobre 2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione COMUNE DI SULMONA (AQ)**
- Tipo di azienda o settore **PA – ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **Dirigente di ruolo**
- Principali mansioni e responsabilità **Incarico ad Interim**  
**Servizi alla Persona – Servizi sociali – Gestione ECAD**  
**Servizio Affari legali**
  
- Date (da – a) **Da gennaio 2018 a maggio 2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione COMUNE DI SULMONA (AQ)**
- Tipo di azienda o settore **PA – ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **Dirigente di ruolo**
- Principali mansioni e responsabilità **Incarico ad Interim**  
**SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**
  
- Date (da – a) **Da Agosto 2016 a Dicembre 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione COMUNE DI SULMONA (AQ)**
- Tipo di azienda o settore **PA – ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **Dirigente di ruolo**
- Principali mansioni e responsabilità **Incarico ad Interim SETTORE AMMINISTRATIVO/LEGALE**  
**Servizi diretti:**
  - Servizio Amministrazione del Personale
  - Servizi alla collettività (Cultura, Turismo, Sport, Istruzione)
  - Servizi alla Persona (Servizi sociali – Gestione ECAD)
  - Servizio Affari Legali
  
- Date (da – a) **Dal 06/05/2002 al 15/09/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione COMUNE DI RIVISONDOLI (AQ)**
- Tipo di azienda o settore **PA – ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo contabile nel Ruolo di Specialista Attività Finanziarie,**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'Area Finanziaria del Comune di Rivisondoli, incarico di Posizione Organizzativa e attribuzioni di tipo dirigenziale e di Alta Professionalità di tutti i servizi Finanziari, ivi compresa la gestione economica del personale**  
**Vice Segretario Comunale (2003-2010)**  
**Responsabile del Gruppo "Qualità" del Comune di Rivisondoli e conseguimento della**

Certificazione ISO 9001/2000 di tutti Servizi Comunali di propria competenza in data 29/11/2004 (Attestazione della DNV – Det Norske Veritas Italia Srl), certificazione mantenuta sino al 2010 (dal 2009: ISO 9001/2008).

Dal 20/08/1996 al 05/05/2002

Amministrazione COMUNE DI RIVISONDOLI (AQ)

PA – ENTE LOCALE

Istruttore Contabile, a tempo pieno e indeterminato

Responsabile Ufficio Tributi-Economato

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 01/03/1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università “Gabriele D’Annunzio” di Chieti – Sede Pescara**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Studi in Economia e Commercio – Indirizzo Professionale  
Esami qualificanti: Diritto pubblico dell’economia, Politica Economica, Diritto Tributario, Diritto Fallimentare, Diritto Bancario, Organizzazione Aziendale, Programmazione e Controllo  
**Laurea in Economia e Commercio**
- Qualifica conseguita 108/110
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale “E. Fermi” Sulmona
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **Maturità Scientifica**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 53/60
  
- Date (da – a) DAL 13/05/2016 al 14/10/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università “Gabriele D’Annunzio” Pescara – DEA (Dipartimento Economia Aziendale)**  
**Corso di alta Formazione Valore PA – Docente Prof. Andrea Ziruolo**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Durata 60 ore (12 lezioni frontali da 5 ore cad.) con superamento Esame finale sostenuto in data 20/10/2016 e conseguimento idoneità – Corso Altamente Qualificante  
**IL NUOVO SISTEMA CONTABILE ARMONIZZATO NEGLI ENTI TERRITORIALI**
- Qualifica conseguita Superamento Esame finale e conseguimento idoneità
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) DAL 28/05/2021 AL 10/12/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Accademia della PA – Fondazione gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana – Roma**  
**Corso di ALTA FORMAZIONE SPECIALISTICA sul tema**  
**LA DISCIPLINA DEGLI APPALTI PUBBLICI - 2021**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso articolato in 16 lezioni di 4 ore cadauno via webinar
- Qualifica conseguita **DIPLOMA di partecipazione**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Superamento TEST di Valutazione per ogni lezione

- Date (da – a) Dal 15/03/2016 al 15/06/2016
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso Valore PA – Università Telematica PEGASO**  
Avezzano – **Prof. Avv. Claudio Angelone**  
**Formazione Specialistica su Anticorruzione e Trasparenza**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita Conseguimento attestato Formazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) Dal 02/10 al 10/10/2013 - Sulmona
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **IFEL – Fondazione ANCI**  
**SSEF – Scuola superiore dell'ECONOMIA E FINANZE “Ezio Vanoni” - Roma**  
Corso di alta formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita **Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare degli Enti Territoriali**
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Certificazione di frequenza
  
- Date (da – a) 25/11/2021
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **FORMEL Srl**  
Corso di Formazione (modalità Webinar)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **DAL CONTROLLO DI GESTIONE AL PIANO DELLE PERFORMANCE, LE ANALISI CONTABILI IN ARMONIZZAZIONE**
    - Qualifica conseguita Attestato di Formazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 27/10/2020
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **OPERA Srl**  
Corso di Formazione (Modalità Webinar)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **IL CONTROLLO DI GESTIONE NEGLI EE.LL: UNO STRUMENTO PER IMPOSTARE COSTI E FABBISOGNI STANDARD E ASSICURARE LA SOSTENIBILITA' FINANZIARIA**
    - Qualifica conseguita Attestato di formazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 13/10/2020
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **FORMEL Srl**  
Corso di formazione (Modalità Webinar)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **IL CONTRATTO D'APPALTO E L'UFFICIALE ROGANTE**
    - Qualifica conseguita Attestato di formazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 19/05/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **MyO Spa – Formatore e Supporter RTD Dott. Michele Vianello**  
Sessione di Studio e Formazione (Modalità Webinar)  
**COME PROCEDERE NEL PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE DOPO LE NUOVE GUIDA AGID**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Attestato di formazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 13/05/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **MyO Spa – Formatore D.ssa Antonella Deiana**  
Giornata di Studio (Modalità Webinar)  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Maggio - Settembre 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **MyO Spa – Formatore e Supporter RTD Michele Vianello**  
Ciclo di più giornate formative sul tema **TRANSIZIONE AL DOGITALE**
- Date (da – a) 23/05/2019 – Montesilvano (PE)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **PUBLIFORMEZ SRL – 23/05/2019 – Montesilvano (PE)**  
Corso di Formazione  
**LE NUOVE REGOLE PER LE ASSUNZIONI E LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 22/10/2018 – Montesilvano (PE)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **PUBLIFORMEZ – Formazione della PA – Formatore Avv. Tamassia**  
Sessione di Studio e Formazione  
**IL FONDO DI FINANZIAMENTO DEL SALARIO ACCESSORIO DOPO IL CCNL 21/05/2008**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 22/01/2018 Montesilvano (PE)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **DIRITTO ITALIA SRL**  
Sessione di Studio e Formazione  
**LA RISCOSSIONE DEI TRIBUTI LOCALI: SOLUZIONI ORGANIZZATIVE PER GESTIRE IL CAMBIAMENTO – MODELLI ORGANIZZATIVI, RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 21/02/2019 - SULMONA (aq)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **MyO Spa – Dott. Rapalli**  
Sessione di Studio e Formazione

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

PIÙ CHE BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI

CAPACITÀ DECISIONALI, ORIENTAMENTO AL RISULTATO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

**Capacità organizzative, coordinamento di progetti obiettivo, programmazione e bilanci, controllo di gestione, amministrazione del personale**

Il costante aggiornamento, la partecipazione a numerosi convegni, seminari, giornate di studio e corsi di formazione, oltre che l'esperienza professionale acquisita negli anni in plurimi ambiti gestionali, **anche nel ruolo di Vicesegretario**, hanno contribuito e contribuiscono all'arricchimento continuo del proprio bagaglio formativo, e all'acquisizione di capacità di tipo manageriale, spaziando in tutti gli ambiti gestionali dell'Ente locale, **con particolare riguardo** alla Gestione del bilancio dell'Ente - dalla programmazione alla rendicontazione -, alla Finanza locale, ai Tributi locali, alla gestione delle Risorse Umane, alle Società partecipate (affidamenti in house), al Controllo di gestione, nonché con riguardo alle procedure di appalti e contratti. Significativo e stimolante il Ruolo di dirigente CUC (Centrale Unica di Committenza), attuale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Corso Operatore meccanografico Macchine Elettronico- Informatiche con superamento esame finale

Buona conoscenza sistemi windows

- Buona conoscenza software applicativi specifici di settore (contabilità, bilancio, gestione del personale, tributi, inventari, controllo di gestione, gestione informatizzata protocollo e atti amministrativi) – Applicativi Halley e Tinn

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Particolarmente qualificante anche per il successivo ruolo di Dirigente nel Comune di Sulmona (dal 2010, a seguito di superamento di concorso pubblico) risulta la formazione curata

Competenze non precedentemente indicate.

annualmente secondo **specifici Piani di Addestramento Formativi** in relazione all'obiettivo del conseguimento prima e del mantenimento poi della Certificazione di qualità presso il Comune di Rivisondoli dal 2004 al 2010, con affiancamento durante tale percorso formativo da parte di personale altamente qualificato della EOS Consulting srl – Gruppo Innovare (sede di Pescara).

Specifiche competenze sono state acquisite nel tempo in materia di bilancio dell'Ente locale e di armonizzazione contabile, nonché in materia di società partecipate, avendo curato i nuovi adempimenti rinvenienti dai nuovi principi contabili armonizzati (anche determinazione del GAP e consolidamento dei bilanci) e dal TUSP (revisione straordinaria e ordinaria partecipate).

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Presidenza o componente esperto di commissione in diverse procedure concorsuali per assunzioni di personale**

**Dirigente Componente esperto nella Delegazione Trattante di parte pubblica, Fondo salario Accessorio, comparto dipendenti e dirigenti.**

**Presidenza o componente esperto di commissioni di gara** (servizi riscossione e accertamento Tributi, servizi assicurativi, brokeraggio, mensa scolastica, segretariato sociale, servizi turistici, fornitura farmaci in accordo quadro, servizi di supporto amministrativi, servizio scuolabus, archivio comunale);

**Rogito di Contratti** (nel Ruolo di Vicesegretario Generale)

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Sulmona, dicembre 2021

In fede  
Filomena Sorrentino