

**CURRICULUM VITAE**  
***Dott.ssa Mery Sorrentino***

➤ **Informazioni personali**

Nome: Mery  
Cognome: Sorrentino  
Data di nascita: 28/08/1981  
Cittadinanza: italiana

Cell.: 338/9202412  
E-mail: [meryso8@hotmail.com](mailto:meryso8@hotmail.com)

➤ **Titoli**

2016: Abilitazione alla funzione di Segretario Comunale per i Comuni di fascia C, a seguito del superamento del corso-concorso “Co.A 5”.

2010: Abilitazione all’esercizio della professione di avvocato, presso la Corte di Appello di Napoli.

2016: Vincitrice del Quinto Corso-Concorso Selettivo di Formazione per il conseguimento dell’abilitazione richiesta ai fini dell’iscrizione di N. 200 segretari comunali e provinciali nella fascia iniziale dell’Albo dei segretari comunali e provinciali denominato “Co.A 5”.

2014: Vincitrice di concorso nell’ambito della procedura selettiva pubblica per titoli ed esami per il conferimento di 110 posti nel profilo professionale di Funzionario Amministrativo - categoria D - indetta dal Comune di Roma Capitale - Dipartimento Risorse Umane.

2014: Vincitrice di concorso nell’ambito della procedura selettiva pubblica per titoli ed esami per il conferimento di 300 posti nel profilo di Istruttore Amministrativo – Categoria C – indetta dal Comune di Roma Capitale – Dipartimento Risorse Umane.

2011: Idoneità nell’ambito della procedura selettiva pubblica per assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale, per il profilo di Agente Specializzato dei servizi tecnico-amministrativi presso Camera di Commercio, Industria e Artigianato di Roma.

➤ **Esperienza professionale**

19.09.2017 ad oggi Segretario Comunale presso la sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Ovindoli (AQ) e Massa d’Albe (AQ)

8.11.2016 – 19.09.2017 Segretario Comunale del Comune di Ovindoli (AQ)

Maggio 2017 - Settembre 2017 Reggenza a scavalco presso la sede di segreteria del Comune di Massa d'Albe (AQ)

3.10.2016 – 7.11.2016 Segretario Comunale della sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Ovindoli (AQ), Massa d'Albe (AQ) e Bisegna (AQ)

22.09.2015 – 21.12.2015

Tirocinio pratico per l'accesso alla carriera di segretario comunale "CoA.5", presso il Comune di Cervinara (AV).

Collaborazione nelle attività di assistenza agli organi politici, attività di programmazione, verifica degli obiettivi e gestione delle risorse finanziarie ed umane. In particolare, collaborazione negli adempimenti finalizzati all'asestamento del bilancio di previsione, predisposizione di tutti gli atti relativi al Progetto approvato dal comune di Cervinara per l'utilizzo delle prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio remunerata attraverso l'erogazione di buoni lavoro (voucher), partecipazione a tutte le fasi della contrattazione collettiva decentrata, seguita dalla fase di costituzione del fondo risorse decentrate e sottoscrizione del contratto decentrato, predisposizione di diversi regolamenti dell'ente, tra cui il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nonché partecipazione al procedimento di costituzione in forma associata della centrale unica di committenza (CUC). Collaborazione nell'attività rogatoria e transattiva.

04.09.2006 – 30.09.2014

Avvocato abilitato.

Attività di consulenza legale; analisi e studio di fattispecie giuridiche civili, penali e amministrative; redazione di atti processuali e relativi ad attività stragiudiziali; trattazione di problematiche giuridiche; attività d'udienza civile presso Uffici di Giudice di Pace e Tribunale.

### ➤ Istruzione e formazione

2006-2008: Scuola Biennale di Specializzazione per le Professioni Legali, presso l'Università degli Studi di Napoli, "Federico II".

2000-2006: Laurea con lode in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Salerno

Tesi in Diritto Amministrativo: "Opposizione di terzo: iter evolutivo dell'istituto e sue problematiche".

1995-2000: Diploma di Maturità Classica, con voto finale 100/100, conseguito presso il Liceo Classico "A. Rosmini", di Palma Campania (NA).

2008: Corso di formazione per Conciliatore professionista (art. 4, comma 3 D.M. 23 luglio 2004 n. 222) presso ente accreditato dal Ministero della Giustizia ADR Concilmed (sede legale Via Pomponio Gaurico, 21, Napoli).

2007: Corso di lingua inglese livello B1 - PET (Preliminary English Test) presso Centro Linguistico di Ateneo – Università degli Studi di Salerno.

2004-2005: ECDL (European Computer Driving Licence).

➤ **Partecipazione a convegni e seminari**

Gennaio 2018: *“Il bilancio di previsione 2018/2020 degli enti locali”* organizzato da MyO- EDK presso la Sala Consiliare del Comune di Sulmona (AQ) (Relatore Dott. Riccardo RAPALLI) – Attestato di partecipazione.

Novembre 2017:

*“Anticorruzione e procedure di gara”*, organizzato da MyO- EDK presso la Sala Consiliare del Comune di Magliano De’ Marsi (AQ) (Relatore Dott.ssa Federica CAPONI) – Attestato di partecipazione.

*“Fondi europei a gestione diretta: un’opportunità per gli enti locali”*, organizzato da ANCI Abruzzo, in collaborazione con IFEL e Ardel Sezione Italia Centrale presso la Sala Consiliare del Comune di Casoli (CH) (Relatore Dott. Mario BATTELLO) – Attestato di partecipazione.

Ottobre 2017: *“La riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego: dal piano del fabbisogno alle assunzioni di personale”*, organizzato dall’Accademia per l’Autonomia, in collaborazione con ANCI Abruzzo e Comune di Chieti presso Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Chieti (CH) (Relatori: Responsabile ANCI Dipartimento Politiche del personale e relazioni sindacali Dott. Agostino BULTRINI – Dirigente enti locali Dott. Giuseppe CANOSSI – Esperto in materia di personale degli enti locali Dott. Andrea PELLEGRINO) – Attestato di partecipazione.

Marzo 2017: *“Le novità in materia di disciplina del personale dopo la Legge di Bilancio 2017”*, organizzato da Pubbliformez presso Sea Lion Hotel di Montesilvano (PE) (Relatore: Avv. Luca TAMASSIA) – Attestato di partecipazione.

Dicembre 2016: Giornata di formazione sull’anticorruzione, organizzata da FormConsulting s.a.s. presso Sala Consiliare del Comune di Tufino (NA) (Relatore: Dott. Flavio GHENZI) – Attestato di partecipazione.

Novembre 2016:

*“L’anticorruzione alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici e della rafforzata trasparenza (D.Lgs n. 97/2016)”*, organizzato da MyO- EDK presso Sala Consiliare del Comune di Raiano (AQ) (Relatore: Segretario Generale Massimiliano ALESIO ) – Attestato di partecipazione.

*“Mercato elettronico e soggetti aggregatori alla luce del nuovo codice degli appalti”*, organizzato da MyO- EDK presso Sala Consiliare del Comune di Raiano (AQ) (Relatore: Responsabile Provveditorato Ente Locale Andrea DURANDO) – Attestato di partecipazione.

*“Pareggio di bilancio: vincoli ed opportunità alla luce delle modifiche della Legge n.243/2012. Ultimi aggiornamenti sulla contabilità armonizzata per gli enti locali”*, organizzato dal Comune di Avezzano (AQ) presso Sala Consiliare del Comune di Avezzano (Relatori: Dott.ssa Paola MARIANI – Dott.ssa Sonia CAFFU).

Luglio 2016: *“Il nuovo codice degli appalti – D.Lgs. n. 50/2016”*, organizzato e patrocinato dall’Unione dei Segretari Comunali e Provinciali -Campania (Relatore: Avv. Francesco ARMENANTE) – Attestato di partecipazione.

Aprile 2016: *“Consip, Mepa e Centrali uniche di committenza (CUC). Competenze, obblighi e deroghe”*, organizzato dall’ Associazione ASFEL presso il Comune di Salerno (Relatori: Dott. Eugenio PISCINO – Dott. Gianpiero FORTUNATO – Avv. Carmine CESARANO) – Attestato di partecipazione.

Marzo 2016: *“Programmazione e bilancio di previsione 2016-2018, gestione 2016, tra riforma contabile di cui al D.lgs. 118/2011 e s.m.i e legge di stabilità 2016”*, organizzato dalla Provincia di Avellino (Relatore: Prof. Francesco DELFINO) – Attestato di partecipazione.

Dicembre 2015 *“La nuova contabilità armonizzata. Corso base”*, organizzato dall’Associazione Niccolò Machiavelli presso Centro Congressi Frentani, Roma (Relatore: Prof. Francesco DELFINO) – Attestato di partecipazione.

➤ **Capacità e competenze relazionali**

Capacità di lavorare con persone di ambienti e culture diverse maturata durante i laboratori didattici di gestione risorse umane e del “modulo sul campo” previsti nell’ambito delle specifiche attività formative - di tipo blended -organizzate dalla Scuola Superiore dell’Amministrazione dell’Interno per la quinta edizione del corso-concorso CoA.5.

➤ **Capacità e competenze organizzative**

Capacità di lavorare in team, organizzare e dirigere gruppi di lavoro sviluppata mediante gli specifici approfondimenti di management pubblico presso la Scuola Superiore dell’Amministrazione dell’Interno in occasione della quinta edizione corso-concorso CoA.5, nonché durante il percorso di formazione per la figura di conciliatore professionista.

➤ **Capacità e competenze linguistiche**

**Inglese**

Capacità di lettura: Eccellente

Capacità di scrittura: Eccellente

Capacità di espressione orale: Buona

Le competenze linguistiche sono state acquisite a seguito di frequenza di un corso di lingua inglese livello B1-PET e attestate da ESOL Examinations

- Entry Level Certificate in English, University of Cambridge (13/07/2007)

Conoscenza di Inglese Giuridico con approfondimento delle tecniche di drafting nel sistema legale inglese, durante un corso formativo tenuto presso l'Università di Wales in Inghilterra, con la partecipazione ai processi presso la Crown Court in Liverpool

- Low Intermediate Certificate – Intensive English Language Programme for Law presso University of Wales, Bangor (2006).

### **Francese:**

Capacità di lettura: Eccellente

Capacità di scrittura: Eccellente

Capacità di espressione orale: Buona

Conoscenza e competenza linguistiche sviluppate nella frequentazione di un corso bilingue durante la scuola media inferiore dell'obbligo.

### ➤ **Capacità e competenze informatiche**

Ottima conoscenza dei programmi applicativi del pacchetto Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook) e conoscenza essenziale della tecnologia dell'informazione (IT) acquisita durante tutto il percorso formativo e professionale, e appositamente certificata dall'attestato ECDL.

### ➤ **Patente o patenti di guida**

Patente di guida B

### ➤ **Interessi**

Lettura, prosa, teatro, viaggi, attività nel sociale.

Attività svolte:

2012: Servizio accoglienza Eventi culturali - Mostre Soprintendenza speciale per il patrimonio storico-artistico ed etnoantropologico

Polo Museale della città di Roma

Palazzo Barberini, Roma

1996-1997: Collaborazione con Associazione Culturale “*Italia Nostra*”: guida turistica nell'ambito della manifestazione culturale “*Maggio dei Monumenti*”.

1999: Ricerca storica e pubblicazione in volume sulla storia e sul patrimonio artistico-culturale di Palma Campania (NA).

