

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome  
Data di nascita  
Qualifica  
Telefono  
E-mail

ANTONELLA CARDAMONE  
28/06/1969  
Segretario Generale  
02/90662020  
segretario@comune.mediglia.mi.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, Castelvisconti, 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.

Ha prestato servizio come Segretario Generale dei Comuni di MEDIGLIA , MARUDO e VALERA FRATTA.

**Attualmente è Segretario comunale dei Comuni di MULAZZANO, CERVIGNANO D'ADDA, GALGAGNANO, COMAZZO e 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 attribuitale dalla Legge, dallo Statuto e dei Regolamenti o conferitale dal Sindaco.