

CURRICULUM VITAE

Informazioni Personali

Nome	TOMASELLI ALESSANDRO
Data di nascita	
Qualifica	Segretario Generale
Residenza	
Incarico attuale	Segretario Generale Comune di Desenzano del Garda
N.ro telefonico	
Fax ufficio	
E-Mail	

Titoli di Studio e Professionali ed Esperienze Lavorative

Titolo di Studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
Altri titoli di studio e professionali	• Ho conseguito, il 4/12/99, l'attestazione di frequenza annuale, con relativo esame finale, del CORSO DI PERFEZIONAMENTO DI SCIENZE GIURIDICO-AMMINISTRATIVE IN DIREZIONE MUNICIPALE, organizzato dall'Università degli Studi di Bergamo - facoltà di economia - dipartimento scienze giuridiche "Alberico da Rosciate" • Dal 2006, dopo aver partecipato al corso e superato il prescritto esame, sono iscritto all'Ordine dei Giornalisti della Lombardia; • Ho partecipato con profitto al corso SEFA organizzato dal Ministero dell'Interno presso la Scuola della Pubblica Amministrazione.

CURRICULUM VITAE

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

Subito dopo la laurea svolgo una importante e proficua esperienza presso un rinomato studio legale.

Il 1/2/1989, dopo aver superato il relativo pubblico concorso iniziato nel 1986, vengo nominato Segretario Comunale presso l'allora consorzio di segreteria Idro/Treviso Bresciano.

Dopo varie e positive esperienze lavorative in diversi Comuni della Valle Sabbia e Val Trompia, in data 01/01/97 vengo nominato dal Prefetto titolare della segreteria comunale di Padenghe s/G, dove vivevo dal 1993.

A Padenghe s/G ho svolto le mie funzioni prima in convenzione con il Comune di Puegnano d/G e poi, dal 2000, con il Comune di Pozzolengo fino al 30/09/2009.

Nei suddetti Comuni di Padenghe s/G e Pozzolengo, ho svolto le funzioni di Segretario/Direttore Generale.

Dal 1 novembre 2008 al 30/09/2009 ho svolto inoltre le funzioni di Segretario-Direttore dell'Unione dei Comuni della Valtenesi che comprendeva i Comuni di Padenghe s/G, Moniga d/G, Soiano d/L, Polpenazze, Manerba d/G e San Felice d/B.

Dal mese di ottobre 2009 ho espletato le funzioni presso la convenzione di segreteria Calcinato e Gardone Riviera ove, dal 1 novembre 2009, mi sono state attribuite le funzioni di Direttore Generale da parte dei rispettivi Sindaci. Dal 1 gennaio 2012 sono titolare della convenzione di segreteria Calcinato e Villanuova sul Clisi.

Ho espletato, nell'ambito della certificazione ISO 14000 del Comune di Padenghe s/G, le funzioni di Responsabile della Direzione (R.D.D.).

Dal 1996 sono stato membro, in rappresentanza degli Enti Locali della Provincia di Brescia, del Collegio Unico Arbitrale per i dipendenti, costituito presso l'Associazione Comuni Bresciani ed oggi abrogato;

CURRICULUM VITAE

Capacità linguistiche

Inglese e francese scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Uso di Word, Excel, Power Point e programmi di posta elettronica;
- Uso di applicativi specifici di funzioni comunali (gestione delibere/determine – finanziaria)
- Uso internet;

CURRICULUM VITAE

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Nel 1993 partecipo, con profitto, al corso seminarile di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali, organizzato dalla Prefettura di Brescia dal 4 marzo al 3 giugno 1993;
 - Ho partecipato ai vari seminari organizzati dall'A.C.B. ed A.N.C.I. sulle materie e problematiche attinenti l'attività dei Comuni;
 - Ho conseguito diversi attestati di frequenza dalla ISFOR 2000 di Brescia su vari corsi formativi. Tra i più significativi: "qualità - ISO 9001 - Vision 2000"; "La valutazione del personale negli Enti Locali"; "La comunicazione giornalistica".
 - Ho conseguito diversi attestati di partecipazione a vari corsi di perfezionamento organizzati, per i Segretari Comunali e Provinciali dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale. Tra i più significativi i corsi relativi alla gestione del personale e quelli riguardanti l'attività rogatoria del Segretario Comunale;
 - Nell'espletamento della mia professione svolgo, nell'interesse del Comune, ampia e completa attività rogatoria/notarile per atti di compravendita immobiliare, convenzioni urbanistiche, trasformazione diritti PEEP ecc....con conseguente e rilevante risparmio economico per il Comune;
 - Nell'espletamento della mia funzione ho prestato particolare attenzione al rispetto del codice disciplinare, più volte, con successo, applicato sanzioni, anche di licenziamento, per violazione del codice disciplinare da parte dipendenti.
 - Nell'espletamento della mia funzione sono stato membro dei Nuclei di Valutazione.
- *****
- Ho collaborato, nella veste di relatore, con l'Associazione Comuni Bresciani e con l'ANCI, nella organizzazione di seminari di approfondimento a favore di funzionari dei Comuni;
 - Sono relatore in alcuni corsi organizzati dall'Associazione Comuni Bresciani e da associazioni locali a favore dei nuovi amministratori eletti;
 - Sono stato docente, nell'anno 2008, nel corso organizzato dall'ISFOR di Brescia per la preparazione alla partecipazione al corso-concorso per l'assunzione di nuovi Segretari Comunali;
 - Ho fatto parte del gruppo di studio organizzato dall'A.C.B. riguardo il nuovo C.C.N.L. dei dipendenti degli enti locali;
 - Sono socio fondatore, già Presidente ed attuale Vicepresidente della "Associazione Nazionale Professionale Segretari Comunali e Provinciali G.B.Vighenzi". L'associazione, anche assieme ad altri enti, organizza corsi di formazione per tutti i Comuni della Provincia di Brescia anche con contributi regionali ed europei;
 - **Risultato iscritto al n.4769 dell'Albo Segretari Comunali e Provinciali sezione Regione Lombardia alla fascia "A", idoneo per sedi di classe I^B (Comuni fino a 250.000 abitanti).**