

CURRICULUM VITAE

Informazioni Personali

Nome	TOMASELLI ALESSANDRO
Data di nascita	14 FEBBRAIO 1959
Qualifica	Segretario Generale
Residenza	COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA
Incarico attuale	Segretario Generale Comune di Desenzano del Garda
N.ro telefonico	3394010825
Fax ufficio	
E-Mail	alessandrotomaselli@hotmail.it pec: alessandro.tomaselli@pec.giornalistilombardia.it

Titoli di Studio e Professionali ed Esperienze Lavorative

Titolo di Studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">• 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 vivo 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).**