

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



CURRICULUM VITAE DOTT.SSA TOMMASELLI DORA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Data di Nascita

DORA TOMMASELLI

15/08/1974

Incarico attuale

Segretario Generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

2017

• Nome e tipo di istruzione o formazione

Corso Spe.S. di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario generale in Comuni fino a 65.000 abitanti non capoluogo di Provincia

• Qualifica conseguita

Segretario generale di fascia B, abilitato a svolgere le funzioni presso i Comuni fino a 65.000 abitanti non capoluogo di Provincia

• Date (da – a)

Dal 2009 al 2013

• Nome e tipo di istruzione o formazione

Corso-concorso per esami per l'ammissione di 260 borsisti al quarto corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di 200 Segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali

• Qualifica conseguita

Conseguimento dell'abilitazione all'iscrizione nell'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali presso il Ministero dell'Interno

• Date (da – a)

2008

Concorso per il profilo di Funzionario INAIL

• Nome e tipo di istruzione o formazione

Superamento del concorso per il profilo di Funzionario INAIL, con acquisizione dell'idoneità

• Qualifica conseguita

Dal 1996 al 2002

• Nome e tipo di istruzione o formazione

Frequenza corsi di preparazione al concorso di Uditore giudiziario (ora Magistrato ordinario), tenuti dal Cons. Ceniccola e dal Cons. Galli a Roma

• Date (da – a)	<i>Dal 2000 al 2001</i>
• Nome e tipo di istruzione o formazione	Concorso per l'abilitazione all'insegnamento presso le scuole secondarie di secondo grado
• Qualifica conseguita	Vincitrice di concorso con conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche – presa di servizio settembre 2002
• Date (da – a)	1997/2000
• Nome e tipo di istruzione o formazione	Svolgimento della pratica forense per il conseguimento dell'abilitazione all'iscrizione all'Albo degli Avvocati
• Qualifica conseguita	Avvocato
• Date (da – a)	Dal 1992 al 1996
• Nome e tipo di istruzione o formazione	Corso di Laurea quadriennale in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza conseguita l'08.11.1996 con la votazione di 110/110
• Date (da – a)	Dal 1987 al 1992
• Nome e tipo di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio "P.Giannone" di Caserta
• Qualifica conseguita	Maturità classica conseguita il 04- 07-1992 con la votazione di 60/60

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	In corso: incarico di reggenza presso i Comuni di Bedizzole (BS), Trenzano (BS) e Lodrino (BS) Dal 17/07/2023 al 30/09/2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comuni di Orzivecchi e Collio (BS)
• Tipo di impieg	Segretario generale
• Date (da – a)	Dal 13/02/2022 al 30/06/2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Molteplici Comuni della Provincia di Brescia e di Bergamo
• Tipo di impieg	Segretario generale reggente con incarichi temporanei di breve durata
• Date (da – a)	Dal giugno 2021 al febbraio 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castelli Calepio (BG)
• Tipo di impieg	Segretario generale
• Date (da – a)	Dall'ottobre 2020 al giugno 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mozzate (CO)
• Tipo di impieg	Segretario generale
• Date (da – a)	Dal settembre 2019 all'ottobre 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di Segreteria dei Comuni di Castrezzato e Cologne (BS)
• Tipo di impieg	Segretario generale
• Date (da – a)	Dal marzo 2018 al settembre 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di Segreteria dei Comuni di Lamporecchio e Larciano (PT)
• Tipo di impieg	Segretario generale
• Date (da – a)	Dal settembre 2017 al marzo 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di Segreteria dei Comuni di Staffolo e Rosora (AN)
• Tipo di impieg	Segretario comunale
• Date (da – a)	Dall'aprile 2016 al luglio 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pescocostanzo (AQ)
• Tipo di impieg	Segretario comunale

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>DAL FEBBRAIO 2015 ALL'APRILE 2016</p> <p>CONVENZIONE DI SEGRETERIA DEI COMUNI DI NAVELLI E SANTO STEFANO DI SESSANIO (AQ)</p> <p>SEGRETARIO COMUNALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>DAL DICEMBRE 2014 AL FEBBRAIO 2015</p> <p>CONVENZIONE DI SEGRETERIA DEI COMUNI DI CARPINETO SINELLO, GUILMI, MONTAZZOLI (AQ)</p> <p>SEGRETARIO COMUNALE</p>
<p>Mansioni svolte e incarichi di responsabilità aggiuntivi ricoperti</p>	<p>NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI SEGRETARIO COMUNALE PRESSO LE DIVERSE SEDI DI SEGRETERIA, HO RICOPERTO I SEGUENTI INCARICHI AGGIUNTIVI:</p> <p>PRESIDENTE UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</p> <p>PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA</p> <p>RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/AA.GG.</p> <p>RESPONSABILE AREA SERVIZI ALLA PERSONA</p> <p>RESPONSABILE AREA P.L.</p> <p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE</p> <p>PRESIDENTE DI COMMISSIONE DI GARA D'APPALTO</p> <p>PRESIDENTE DI COMMISSIONE DI CONCORSO</p> <p>RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA</p> <p>NUCLEO DI VALUTAZIONE MONOCRATICO</p> <p>AMPIA ESPERIENZA MATURATA IN MOLTEPLICI E COMPLESSE PROCEDURE AMMINISTRATIVE, NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ DI SUPPORTO, SOVRINTENDENZA E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DEI FUNZIONARI E.Q.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>DAL SETTEMBRE 2002 (CON DECORRENZA GIURIDICA DAL SETTEMBRE 2001) AL DICEMBRE 2014</p> <p>ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO:</p> <p>LICEO SCIENTIFICO "NERVI" DI MORBEGNO (SO)</p> <p>LICEO PSICOPEDAGOGICO "PERPENTI" DI SONDRIO</p> <p>LICEO ARTISTICO "FERRARIS" DI MORBEGNO (SO)</p> <p>ITC "GALLO DI AVERSA (CE)</p> <p>LICEO ARTISTICO DI AVERSA (CE)</p> <p>ITC "FEDERICO II" DI CAPUA (CE)</p> <p>ITC "LEONARDO DA VINCI" DI S.M.C.V. (CE)</p> <p>ISTITUTO D'ARTE DI MADDALONI (CE)</p> <p>ISTITUTO D'ARTE DI MARCIANISE (CE)</p> <p>ISTITUTO PROFESSIONALE "VOLTA" DI AVERSA (CE)</p> <p>ISTITUTO PROFESSIONALE "FERRARI" DI MARCIANISE (CE)</p> <p>ITC "GINANNI" DI RAVENNA</p> <p>ISTITUTO ALBERGHIERO DI RILO TERME (RA)</p> <p>DOCENTE DI DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE A TEMPO INDETERMINATO</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANA</p>

ALTRÉ LINGUE
• *Capacità di lettura.*

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE).

INGLESE
LIVELLO: BUONO

RELATORE NEI CORSI DI FORMAZIONE PER LA PREPARAZIONE AI CONCORSI DI FUNZIONARIO, ISTRUTTORE, AGENTE DI P.L. BANDITI DAL COMUNE DI BRESCIA.

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO PERIODICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, PRIVACY, SICUREZZA SUL LAVORO.

FORMAZIONE PERMANENTE SULLE NOVITÀ NORMATIVI E GIURISPRUDENZIALI, SVOLTA MEDIANTE CONSULTAZIONE DI RIVISTE ON LINE SPECIALIZZATE E PARTECIPAZIONE A WEBINAR, CONVEGNI/SEMINARI.