

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FOMMEI CLAUDIO**
Indirizzo **Numero civico 2, via Respighi, 31033, Castelfranco Veneto**
Telefono **049 9319520**
Fax **049 9319539**
E-mail **segretario@comune.trebaseleghe.pd.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 18 DICEMBRE 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Dal 2011 componente di Organismo indipendente della valutazione presso l'Associazione dei Comuni della Marca Trevigiana;
- Nel 2010 membro di Commissione al fine della selezione delle Ditta aggiudicataria all'appalto delle opere di urbanizzazione indicate in oggetto ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, art. 57, 6^a comma, e successive modifiche (opere private a scomputo oneri)
- Membro di varie Commissioni per la selezione di personale e per l'affidamento di lavori pubblici nonché appalti di servizi presso pubbliche amministrazioni;
- Partecipazione in qualità di docente ad un corso in materie giuridiche presso l'Istituto Professionale per i Serv. Alberghieri e Ristorazione di Castelfranco Veneto – Sezione di Possagno nell'anno 2000/2001;
- Dal **marzo 1998** fino al dicembre **2004** attività di istruttore direttivo, prima presso l'ufficio personale del Comune di Castelfranco Veneto, con successiva assegnazione alla Sezione Opere Pubbliche, con competenze che comprendono la gestione di gare d'appalto di lavori e di servizi, dei contratti, delle pratiche di finanziamento delle opere pubbliche, delle procedure relative ai subappalti dei lavori, di gestione contrattuale e amministrativa dei consulenti e dei professionisti esterni all'Amministrazione e, in generale, di consulenza giuridica sia privatistica che amministrativa nell'ambito dei lavori pubblici. Ho partecipato a numerose commissioni di gara di aggiudicazione di appalti ed a commissioni di concorso per selezione di personale.
- Dal **1994** al **1997** attività di praticante e di procuratore legale con esperienza prevalente in vertenze civili.
ESPERIENZE MATURATE PRESSO SEDI DI SEGRETERIA COPERTE IN QUALITÀ DI TITOLARE, REGGENTE E/O SUPPLENTE:
 - titolare della sede di segreteria del Comune di **Selva di Cadore** (BL – classe IV) dal **dicembre 2004** a **settembre 2005**;
 - supplente a scavalco della segreteria comunale convenzionata fra i comuni di **Cencenighe Agordino e Voltago Agordino** (BL– classe IV) dal **10 marzo 2005** al **5 settembre 2005**;
 - titolare della sede di segreteria convenzionata fra i Comuni di **Selva di Cadore** e **Cencenighe Agordino** (BL – classe IV) dal **06 settembre 2005** al **30 settembre 2006**;
 - supplente a scavalco della segreteria comunale del Comune di **Zoldo Alto** (BL– classe IV) dal **01.08.2005** al **15 ottobre 2006**;
 - titolare della sede di segreteria del Comune di **Paderno del Grappa** (TV – classe IV) dal **2 ottobre 2006** al **7 febbraio 2008**;
 - supplente a scavalco della segreteria comunale convenzionata fra i comuni di **Cencenighe Agordino e Selva di Cadore** dal **2 ottobre 2006** ad **aprile 2008**;

- titolare della sede di segreteria convenzionata fra i Comuni di **Paderno del Grappa e Vidor** (TV – classe III) **dal 8 febbraio 2008 al 15 dicembre 2009;**
- supplente a scavalco della segreteria comunale del Comune di Resana **dal 01 ottobre 2009 al 14 dicembre 2009;**
- titolare della sede di segreteria convenzionata fra i Comuni di **Resana e Selva di Cadore** (TV – BL classe III) **dal 15 dicembre 2009 al 08 febbraio 2010;**
- titolare della sede di segreteria convenzionata fra i Comuni di **Resana, Vidor e Miane** (TV – classe II) **dal 09 febbraio 2010 al 21 aprile 2010;**
- titolare della sede di segreteria convenzionata fra i Comuni di **Resana ed Asolo** (TV – classe II) **dal 22 aprile 2010 al 30 novembre 2011;**
- supplente a scavalco della segreteria comunale del Comune di **Selva di Cadore da maggio 2008 al 30 novembre 2011;**
- titolare della sede di segreteria convenzionata fra i Comuni di **Resana, Selva di Cadore ed Asolo** (TV – classe II) **dal 1 dicembre 2011 fino al 15 aprile 2012;**
- supplente a scavalco della segreteria comunale del Comune di **Trebaseleghe da dicembre 2011 fino al 15 aprile 2012;**
- titolare della sede di segreteria convenzionata fra i Comuni di **Trebaseleghe, Selva di Cadore ed Asolo** (TV – classe II) **dal 16 aprile 2012 ad oggi;**
supplente a scavalco della segreteria comunale del Comune di **Segusino da settembre 2011e fino ad oggi**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

VARIE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
PUBBLICO
PUBBLICO
SEGRETARIO COMUNALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Svariati corsi di specializzazione su argomenti di attualità circa materie inerenti le competenze lavorative, con partecipare riferimento alla valutazione del personale

Corso di Specializzazione Spe.S 2007

Corsi abilitazione per la professione forense nel 1996

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Conseguimento nell'ottobre del 1998 della abilitazione alla professione di Avvocato presso la Corte di Appello di Venezia
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

elementare.
elementare
elementare.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]