

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Tommaselli Antonio
<b>Data di nascita</b>	01/10/1971
<b>Qualifica</b>	Segretario comunale
<b>Amministrazione</b>	<b>COMUNE DI TORBOLE CASAGLIA</b> in convenzione con il <b>Comune di Castel Mella</b>
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile - Segreteria/Direzione generale
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0302650015 (Torbole Casaglia) – 0302550811 (Castel Mella)
<b>Fax dell'ufficio</b>	0302150450 (Torbole Casaglia) – 0302550892 (Castel Mella)
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:segretario@comune.torbole-casaglia.bs.it">segretario@comune.torbole-casaglia.bs.it</a> - <a href="mailto:segretario@comune.castelmella.bs.it">segretario@comune.castelmella.bs.it</a>

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza								
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<p>- abilitazione al patrocinio forense presso le preture, conseguita nel febbraio 1996 presso il Tribunale di S. Maria C.V. (CE) - abilitazione all'iscrizione all'albo degli avvocati conseguita nella sessione 1997 presso la Corte di Appello di Napoli - corso-concorso della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali, abilitazione conseguita nel settembre 2003 - corso di perfezionamento in "Amministrazione e finanza degli enti locali" presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II", anno accademico 2002/03 - corso della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) per le funzioni di segretario generale, idoneità conseguita nel dicembre 2006</p>								
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>- titolare della segreteria comunale di Villa di Chiavenna (SO) in convenzione con il Comune di Campodolcino, classe IV - titolare della segreteria comunale di Rio Marina (LI), classe IV - titolare della segreteria comunale di San Lorenzello(BN), classe IV - titolare della segreteria comunale di San Gregorio Matese (CE) in convenzione con il Comune di San Lorenzello, classe III - titolare della segreteria comunale di Castel del Monte (AQ) in convenzione con i Comuni di Calascio e Villa Santa Lucia degli Abruzzi, classe IV — titolare della segreteria comunale di Torbole Casaglia (BS) in convenzione con i Comuni di Maclodio e Lograto, classe II</p>								
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Inglese	Fluente	Fluente							

## CURRICULUM VITAE

### Capacità nell'uso delle tecnologie

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

- conoscenza avanzata dei principali sistemi operativi, dei più diffusi software di office-automation, di navigazione in Internet e di posta elettronica

- incaricato di docenze in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali presso la Scuola Toscana di Organizzazione e Gestione Aziendale (STOGEA) di Lucca - autore del capitolo "Il leasing in costruendo" nel volume "Governare le Autonomie Locali nella transizione federale", 2010, editrice CEL - attualmente segretario dell'Unione dei Comuni Lombarda "Bassa Bresciana Occidentale" con sede in Orzinuovi (BS)