

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Fommei Claudio
Indirizzo via, 31033 Castelfranco Veneto Treviso
Telefono Ufficio Comune di Trevignano: 0423 672821
Fax
E-mail claudio.fommei@alice.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA PROFESSIONALE

• Date (da – a)

Dal 2004 a tutt'oggi Segretario in vari Comuni. Dal 1994 al 1997 attività di praticante e di procuratore legale con esperienza prevalente in vertenze civili 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. 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; Membro di varie Commissioni per la selezione di personale e per l'affidamento di lavori pubblici nonché appalti di servizi presso pubbliche amministrazioni; 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). Dal 2011 componente di Organismo indipendente della valutazione presso l'Associazione dei Comuni della Marca Trevigiana con incarico nei Comuni di Eraclea, Gaiarine, Caerano San Marco, Fonte, Trevignano, Possagno, Altivole, Loria Mussolente e Trebaseleghe. Dal 2012 al 2019 componente del Nucleo di valutazione e programma presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese.

• Posizione ricoperta

Segretario Generale Iscritto nella fascia A del CCNL dei Segretari comunali e provinciali

• Tipo di attività o settore

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Segreteria convenzionata tra i Comuni di Comune di Trevignano, Volpago Del Montello e Giavera Del Montello (Treviso)

- Principali attività e responsabilità

Segretario generale: mansioni e responsabilità di cui all'articolo 97 del D.Lgs n.267 del 18/8/2000 "Testo Unico dell'Ordinamento delle Autonomie Locali"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali tematiche / competenze professionali possedute
 - Qualifica conseguita

Dal 31/03/1994

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Padova; Abilitazione alla professione di Avvocato presso la Corte di Appello di Venezia
Pratico del diritto e della normativa degli enti locali e del diritto amministrativo

Laurea in Giurisprudenza; Avvocato

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

Inglese
scolastica
scolastica
scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI

Esperienza maturata nel settore del diritto amministrativo, e approfondita conoscenza dei procedimenti e della prassi amministrativa e legislazione degli enti pubblici territoriali, derivante dall'attività di controllo di legittimità dell'ente di appartenenza ed assistenza agli organi; attitudine alla ricerca costante ed aggiornata della giurisprudenza e della dottrina per le questioni correlate al contenzioso e ai rimedi derivanti dall'autotutela amministrativa; ottima conoscenza delle tematiche attinenti al rapporto di lavoro pubblico; buona conoscenza di Windows, Office. Frequenza di 26 ore a corso di Word - Excel dal 17.10.00 al 28.11.00. Buona conoscenza di Internet Explorer, Outlook, Open Office, Mozilla Firefox, Mozilla Tunderbird, Zimbra, Dike.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ESPERIENZE COME SEGRETARIO COMUNALE

titolare della sede di segreteria del Comune di Selva di Cadore (BL – classe IV) dal dicembre 2004 a settembre 2005;

titolare della sede di segreteria del Comune di Paderno del Grappa (TV – classe IV) dal 2 ottobre 2006 al 7 febbraio 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;

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 al 03 dicembre 2013;

titolare della sede di segreteria convenzionata fra i Comuni di Trebaseleghe, Vidor ed Asolo (TV – classe II) dal 8 dicembre 2013 ad ottobre 2019.

titolare della sede di segreteria convenzionata fra i Comuni di *Trevignano* ed Asolo (TV – classe II) da ottobre 2019 al 6/11/2022.

titolare della sede di segreteria convenzionata fra i Comuni di *Trevignano*, *Vidor* ed Asolo (TV – classe II) dal 7/11/2022 al 17/09/2023.

titolare della sede di segreteria del Comune di Mogliano Veneto (TV) dal 18/09/2023 al 31/04/2025.

Partecipazione al Corso di Specializzazione Spe.S 2007, svolto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale durante tutto l'anno del 2007 e conseguimento dell'idoneità a "Segretario generale" e abilitazione a svolgere la propria attività in comuni non capoluogo di provincia con popolazione superiore a 3000 abitanti e fino a 10.000 abitanti (ex art. 14, comma 1 del DPR n. 465/1997). Acquisizione a partire dal 08.02.2010 della abilitazione a svolgere la propria attività in comuni non capoluogo di provincia con popolazione superiore a 10.000 abitanti e fino a 65.000 abitanti

Partecipazione al Corso di Specializzazione SE.FA. 2014, svolto dal Ministero dell'Interno e conseguimento dell'idoneità a "Segretario generale" e abilitazione a svolgere la propria attività in comuni non capoluogo di provincia con popolazione superiore ai 65.000 abitanti (ex art. 14, comma 2 del DPR n. 465/1997).

Vari corsi di specializzazione e perfezionamento in materia di management pubblico, personale, finanza locale, controllo di gestione, contabilità economica, comunicazione, pianificazione strategica. Ho seguito nel 2019 un corso di Inglese finanziato da fondi europei specifico per la diffusione della lingua negli enti locali.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel c.v. ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)