

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

Allegato B



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GELORMINI DOMENICO**
Indirizzo **VIA G.B. AMENDOLA, [REDACTED] 0**
Telefono **[REDACTED]**
Fax
E-mail **[REDACTED]**
m.gelormini@pec.it
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **05/03/2018 - oggi**
• Nome del datore di lavoro **Comune di Casavatore (NA)**
• Principali mansioni e responsabilità **Segretario Generale (nomina commissione straordinaria)**

- Date (da - a) **Settembre 2014 - oggi**
• Nome del datore di lavoro **ATO Sele Autorità Servizi Idrici Integrati in liquidazione**
• Principali mansioni e responsabilità **Incarico aggiuntivo di Segretario Generale e Dirigente Settore Amministrativo**

- Date (da - a) **01/05/2017 - 06/12/2017**
• Nome del datore di lavoro **Comune di Torre del Greco (NA)**
• Principali mansioni e responsabilità **Segretario Generale**

- Date (da - a) **02/09/2015 - 30/04/2017**
• Nome del datore di lavoro **Comune di Anagni (SA)**
• Principali mansioni e responsabilità **Segretario Generale**

- Date (da - a) **05/07/2010 - 30/08/2015**
• Nome del datore di lavoro **Comune di Eboli (SA)**
• Principali mansioni e responsabilità **Segretario Generale**

- Date (da - a) **15/07/2014 - 10/08/2014**
• Nome del datore di lavoro **Comune di Nocera Inferiore (SA)**
• Tipo di impiego **Supplente a scavalco**
• Principali mansioni e responsabilità **Segretario Generale**

- Date (da - a) **Agosto 2013 - Novembre 2013**
• Nome del datore di lavoro **Comune di Sala Consilina (SA)**
• Tipo di impiego **Supplente a scavalco**
• Principali mansioni e responsabilità **Segretario Generale**

- Date (da - a) 07/07/2005 – 04/07/2010
- Nome del datore di lavoro **Comune di Maiori (SA)**
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Generale con funzioni aggiuntive di direttore generale

- Date (da - a) 01/09/2004 – 06/07/2005
- Nome del datore di lavoro **Comune di Montoro Inferiore (AV)**
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Generale

- Date (da - a) 26/10/2000 – 31/08/2004
- Nome del datore di lavoro **Comune di Maiori (SA)**
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Comunale con funzioni aggiuntive di direttore generale dal 01/07/2001 al 15/06/2004

- Date (da - a) 10/08/1998 – 25/10/2000
- Nome del datore di lavoro **Comune di Castelcivita (SA)**
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Comunale

- Date (da - a) 30/12/1996 – 09/08/1998
- Nome del datore di lavoro **Comune di Rivalta Bormida (AL)**
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Comunale

- Date (da - a) 01/01/1998 – 31/07/1998
- Nome del datore di lavoro **Comune di Carpeneto (AL)**
- Tipo di impiego Supplenza a scavalco
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Comunale

ULTERIORI INCARICHI RICOPERTI

- Supporto per la costituzione del nuovo Ente Idrico Campano, ricoprendo tra l'altro la funzione di assistenza e verbalizzazione delle riunioni del Comitato esecutivo, responsabile del procedimento per la nomina del Direttore generale – Collegio dei revisori – Definizione tariffe vendita acqua all'ingrosso- Attualmente ricoperto;
- Presidente commissione concorso n.1 dirigente-avvocato Provincia di Avellino – in corso.
- Supplenza segreteria comunale di Cetara (SA) dal 19/12/2017 al 05/03/2018;
- Incarichi di componente o presidente presso commissioni di concorso per assunzioni di personale nei comuni;
- Incarico di Presidente del Nucleo di Valutazione associato tra i Comuni di Castelcivita e Controne (SA), nonché di Presidente del Nucleo di Valutazione presso il Comune di Montoro Inferiore;
- Presidente del Nucleo di Valutazione presso il Comune di Maiori;
- Componente del Nucleo di Valutazione presso il Comune di Ariano Irpino (AV);
- Componente del Nucleo di Valutazione presso il Comune di Scala (SA);
- Responsabile controllo analogo società partecipate presso il Comune di Eboli;
- Varsavia 9-11 luglio 2008:
Docente progetto U.E. "Local Government Budget Management System".
Ministero Finanze Polacco: *Il Project Financing*;
- Cracovia 4-5 agosto 2008:
Docente progetto U.E. "Local Government Budget Management System".
Ministero Finanze Polacco: *La pianificazione strategica e il dissesto finanziario*.
- Anno 2006:
Docente corso di perfezionamento e formazione post lauream sull'amministrazione degli enti locali, promosso dall'Associazione Intercominale "Antica Repubblica Amalfitana";
- 1999-2000

Docente presso i corsi AG7 – AG8 tenuti dal FORMEZ nell'ambito del progetto RIPAM, in materie attinenti l'attività degli Enti Locali;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1987 -1992
Università degli Studi di Salerno

Laurea in Giurisprudenza conseguita con la votazione di 110/110 e lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1981 -1986
Liceo Classico Statale "F. De Sanctis" – Salerno

Maturità classica con votazione 42/60

ABILITAZIONE

- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, conseguita presso la Corte di Appello di Salerno in data 29/01/98 con la votazione complessiva di punti 321;
- Iscrizione elenco Segretari Generali di Camere di Commercio ex art. 20 L. 580/93 e D.M. 230/2012;
- Iscrizione nell'Elenco Nazionale OIV – Fascia 2 n. 73 (D.M. del 2 dicembre 2016)

MASTER

- Corso di perfezionamento – MAP Management per le Amministrazioni Pubbliche di durata annuale – Academy dei Segretari SDA UNIVERSITA' BOCCONI – Anno 2011.
- Corso di aggiornamento e perfezionamento post lauream in "Il Governo del Territorio" di durata annuale –Università degli Studi di Salerno - Anno Accademico 2010/2011.
- Corso di aggiornamento e perfezionamento post lauream in "Amministrazione Locale" – Università degli Studi di Salerno – Anno Accademico 2007/2008.
- Diploma di Master triennale 2002/04 (368 ore) in Sviluppo Locale e Marketing Territoriale, organizzato dalla S.S.P.A.L. in collaborazione con LIUC e Consiel – Votazione 29/30.
- Corso Universitario di alta formazione specialistica in "Organizzazione e comportamento amministrativo. Performance, trasparenza e anticorruzione" – Università di Roma Tor Vergata e Ministero dell'Interno – Anno 2015

ULTERIORE FORMAZIONE

- Ha frequentato con profitto il 6° corso di specializzazione per segretario generale di Fascia A (SEFA), conseguendo l'idoneità nel dicembre del 2008.
- Ha frequentato con profitto il 2° corso di specializzazione per segretario generale (SPES), conseguendo l'idoneità nel dicembre del 2001;
- Ha frequentato con profitto il Corso di aggiornamento direzionale per segretari comunali "Merlino" organizzato dalla S.S.P.A.L. nel 2000;
- Ha frequentato il V corso di formazione iniziale per Segretari Comunali in prova, dal 17/02/1997 al 30/05/1997, conseguendo il giudizio finale di profitto e la valutazione di "ottimo";
- Partecipazione al corso-concorso FORMEZ 1AG6 (Amministrazione Generale) nell'ambito del progetto RIPAM (Riqualificazione Pubblica Amministrazione) per il reclutamento di n.22 impiegati di ruolo negli Enti Locali, collocandosi al termine del corso al 1° posto in graduatoria;
- Idoneo concorso pubblico per assunzione di n. 5 funzionari amministrativi – VIII qualifica funzionale – presso il Comune di Forlì - Anno 1995

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' followed by a horizontal line extending to the right.

10/11/2018