

## **CURRICULUM VITAE DI TOMASSONI CLAUDIO**

### **Informazioni Personali**

Nome: Tomassoni Claudio  
Indirizzo: Via S. Esuperanzio 7, cap. 62011, Cingoli (Mc)  
Telefono: 0733.602872 335.6565932  
E-mail: [ctomassoni@alice.it](mailto:ctomassoni@alice.it)  
PEC: [c.tomassoni@postaraffaello.it](mailto:c.tomassoni@postaraffaello.it)  
Nazionalità: Italiana  
Data di nascita: 01.12.1978  
Luogo di nascita: Jesi (An)

### **Istruzione e formazione**

Date (da – a): Anno scolastico 1992/1993 – Anno scolastico 1996/1997  
Nome e tipo di Istituto: Liceo classico G. Leopardi di Macerata sez. staccata Istituto  
Magistrale di Cingoli  
Principali materie di studio: Indirizzo psico-socio-pedagogico autonomo quinquennale  
Qualifica conseguita: Diploma di maturità magistrale comprensiva dell'anno integrativo  
valido per l'iscrizione a qualsiasi facoltà universitaria  
Valutazione conseguita: 48/ 60

Date (da – a): Anno accademico 1997/1998 – Anno accademico 2005/2006  
Nome e tipo di Istituto: Università degli studi di Camerino  
Oggetto di studio: Facoltà di Giurisprudenza  
Qualifica conseguita: Laurea Magistrale in Giurisprudenza  
Valutazione conseguita: 97/ 110  
Materia Tesi di Laurea: Criminologia  
Prof. relatore tesi di Laurea: Prof. Piergiorgio Fedeli  
Titolo Tesi di Laurea: La Violenza negli Stadi

Date (da – a): Anno accademico 2015/2016  
Nome e tipo di Istituto: Università degli studi di Macerata  
Oggetto di studio: Facoltà di Scienze politiche  
Qualifica conseguita: Master Interuniversitario di 2° livello in “Scienze amministrative e  
innovazione nella Pubblica Amministrazione”  
Valutazione conseguita: 110/ 110  
Project Work: Erogazione contributi economici e straordinari e sovvenzioni per i  
meno abbienti  
Paper giuridico: Il principio di distinzione dei poteri nella Pubblica Amministrazione e  
negli Enti locali in particolare

### **Esperienze sportivo-lavorative**

Date (da – a): 1995-Oggi  
Tipo di attività: Atleta calcio  
Categorie: Serie C2, serie D, Eccellenza, Promozione, 1° categoria, 2° categoria,  
3° categoria

Date (da – a): 2000-Oggi  
Tipo di attività: Educatore-allenatore calcio/settore giovanile  
Categorie: Primi Calci - Pulcini - Esordienti – Giovanissimi – Allievi (5-16 anni)

### **Esperienze lavorative**

Date (da – a): Ottobre 2006-Ottobre 2008  
Tipo di attività: Pratica forense  
Luogo: Studio Legale Salvetti sito in 62032 Camerino (MC), V.le G. Leopardi n. 59  
Titolo conseguito: Dottore patrocinatore in legge conseguito in data 13/11/2007  
Avvocato conseguito in data 09/10/2009

### **Esperienze lavorative**

Date (da – a): Ottobre 2008- 31 Maggio 2009  
Tipo di attività: Collaboratore presso studio legale  
Luogo: Studio Legale Salvetti sito in 62032 Camerino (MC), V.le G. Leopardi n. 59

### **Esperienze lavorative – Comune di Cingoli**

Date (da – a): 01/06/2009- 30/11/2019  
Tipo di attività: Impiegato comunale  
Qualifica: Istruttore amministrativo  
Categoria: C  
Posizione economica: C1  
Luogo: Cingoli (MC)  
Datore di lavoro: Comune di Cingoli, P.zza V. Emanuele II n. 1, 62011 Cingoli (MC)  
Durata e tipo del Contratto: Tempo pieno e indeterminato  
Mansioni: Differenti nel corso degli anni

- Istruttore amministrativo Settore Servizi sociali, scolastici e Casa di riposo (01/06/2009 – 30/04/2015)

- Istruttore amministrativo (in dotazione organica) Settore Segreteria e Affari generali, con specifiche mansioni in merito a Contenzioso, Sport e Appalti, oltre allo svolgimento di Servizi sociali e scolastici di cui al punto precedente (01/06/2014-30/10/2019)

- Istruttore amministrativo Settore Servizi sociali e scolastici (solo mansioni svolte in quanto collocato in dotazione organica in differente settore) con nomina ed incarico (DGC 121 del 21/10/16) di agente contabile per erogazione di sussidi, contributi assistenziali ed altre misure di contrasto alla povertà e di sostegno al reddito (01/05/2015-30/10/2019).

- Istruttore amministrativo Settore Servizi sociali e scolastici (in pianta organica) con nomina ed incarico (DGC 121 del 21/10/16) di agente contabile per erogazione di sussidi, contributi assistenziali ed altre misure di contrasto alla povertà e di sostegno al reddito (31/10/2019 – 30/11/2019)

### **Esperienze lavorative – Comune di Cingoli**

Date (da – a): 01/12/2019 – 31/01/2020  
Tipo di attività: Impiegato comunale  
Qualifica: Istruttore amministrativo  
Categoria: C

Posizione economica: C2  
Luogo: Cingoli (MC)  
Datore di lavoro: Comune di Cingoli, P.zza V. Emanuele II n. 1, 62011 Cingoli (MC)  
Durata e tipo del Contratto: Tempo pieno e indeterminato  
Situazioni particolari: Effettuata progressione economico orizzontale  
Mansioni svolte: Istruttore amministrativo Settore Servizi sociali e scolastici (in pianta organica) con nomina ed incarico (DGC 121 del 21/10/16) di agente contabile per erogazione di sussidi, contributi assistenziali ed altre misure di contrasto alla povertà e di sostegno al reddito

#### **Esperienze lavorative – Comune di Cingoli**

Date (da – a): 24/04/2014 – 26/05/2014  
Tipo di attività: Impiegato comunale  
Qualifica: Vice Segretario comunale - Incarico provvisorio e temporaneo  
Categoria: D  
Posizione economica: D1  
Luogo: Cingoli (MC)  
Datore di lavoro: Comune di Cingoli, P.zza V. Emanuele II n. 1, 62011 Cingoli (MC)  
Durata e tipo del Contratto: Tempo pieno e determinato nel corso del contratto a tempo pieno e indeterminato

#### **Esperienze lavorative – Comune di Cingoli**

Date (da – a): 01/02/2020 – 30/11/2020 (In aspettativa)  
Tipo di attività: Impiegato comunale  
Qualifica: Istruttore amministrativo in aspettativa con diritto alla conservazione del posto, senza assegni e con riconoscimento all'anzianità di servizio, ai sensi dell'art. 110 comma 5 del TUEL approvato con D. Lgs. 267/2000, per espletamento incarico presso Comune di Montefano.  
Categoria: C  
Posizione economica: C2  
Luogo: Cingoli (MC)  
Datore di lavoro: Comune di Cingoli, P.zza V. Emanuele II n. 1, 62011 Cingoli (MC)  
Durata e tipo del Contratto: Aspettativa  
Situazioni particolari: Concesso comando al Comune di Cingoli per la durata di mesi 3 dal Comune di Montefano per il periodo dal 03/02/2020 al 02/05/2020, per 18 ore settimanali per espletamento incarichi attinenti al Settore Servizi sociali e scolastici e di agente contabile per erogazione di sussidi, contributi assistenziali ed altre misure di contrasto alla povertà e di sostegno al reddito.

#### **Esperienze lavorative – Comune di Montefano**

Date (da – a): 01/02/2020 – 30/11/2020 (Contratto Tempo Determinato)  
Tipo di attività: Impiegato comunale  
Qualifica: Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile del Settore I Area amministrativa - Affari generali istituzionali, cultura e tempo libero, Sport, Anagrafe, Elettorale, Polizia Municipale, SUAP Commercio, con incarico di Vicesegretario, con contratto a tempo pieno e determinato, per 36 mesi, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del TUEL approvato con D. Lgs. 267/2000.  
Categoria: D  
Posizione economica: D1

Luogo: Montefano (MC)  
Datore di lavoro: Comune di Montefano, C.so Carradori 26, 62010 Montefano (MC)  
Durata e tipo del Contratto: Tempo pieno e determinato per 36 mesi, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del TUEL approvato con D. Lgs. 267/2000  
Situazioni particolari: Concesso comando al Comune di Cingoli per la durata di mesi 3 dal 03/02/2020 al 02/05/2020 per 18 ore settimanali per espletamento incarichi attinenti al Settore Servizi sociali e scolastici e di agente contabile per erogazione di sussidi, contributi assistenziali ed altre misure di contrasto alla povertà e di sostegno al reddito.  
Con decorrenza dal 01/12/2020 assunzione a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Montefano con Ruolo di cui al presente punto mediante attingimento da graduatoria Comune di Loreto e contratto sottoscritto prima del 30/09/2020.

### **Esperienze lavorative – Comune di Montefano**

Date (da – a): 01/12/2020 – Oggi  
Tipo di attività: Impiegato comunale  
Qualifica: Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile del Settore I Area amministrativa - Affari generali istituzionali, cultura e tempo libero, Sport, Anagrafe, Elettorale, Polizia Municipale, SUAP Commercio, con incarico di Vicesegretario, con contratto a tempo pieno e indeterminato.  
Categoria: D  
Posizione economica: D1  
Luogo: Montefano (MC)  
Datore di lavoro: Comune di Montefano, C.so Carradori 26, 62010 Montefano (MC)  
Durata e tipo del Contratto: Tempo pieno e indeterminato  
Situazioni particolari: Assunzione mediante attingimento da graduatoria del Comune di Loreto con assunzione e sottoscrizione contratto avvenute entro il 30/09/2020.

### **Abilitazioni professionali e**

#### **Titoli professionali conseguiti:**

- 1- Diploma di maturità magistrale comprensiva dell'anno integrativo valido per l'iscrizione a qualsiasi facoltà universitaria c/o Liceo classico G. Leopardi di Macerata sez. staccata Istituto Magistrale di Cingoli, Indirizzo psico-socio-pedagogico autonomo quinquennale, con votazione di 48/60
- 2- Laurea Magistrale in Giurisprudenza con votazione di 97/110;
- 3 - Dottore Patrocinatore in legge conseguito in data 13/11/2007;
- 4- Avvocato con abilitazione conseguita in data 09/10/2009 c/o Corte Appello Ancona.
- 5- Titolo di Master Interuniversitario di 2° livello in "Scienze amministrative e innovazione nella Pubblica Amministrazione – MasterPA", sostenuto nell'Anno accademico 2015/2016 presso l'Università di Macerata, con votazione di 110/110.

#### **Altre abilitazioni e Titoli professionali**

**conseguiti:**

- 1 – Diploma di Informatica di Operatore Programmatore, Windows XP, Office, Internet, Multimedialità, Visual Basic Applications, presso la Scuola 3F Italia;
- 2 - Iscrizione elenco aperto gestito da SUAM Stazione unica appaltante Regione Marche, gestito dalla Regione Marche, per assunzione incarichi di commissari di gara per affidamento lavori, servizi tecnici, servizi e forniture da affidare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

**Pubblicazioni:**

- 1 - Pubblicazione del manoscritto elaborato come Project Work al termine del Master Interuniversitario di 2° livello in “Scienze amministrative e innovazione nella Pubblica Amministrazione – MasterPA dal titolo “Erogazione contributi economici e straordinari e sovvenzioni per i meno abbienti” tramite Casa Editrice Edizioni Accademiche Italiane;
- 2 - Pubblicazione del manoscritto elaborato come Paper Giuridico al termine del Master Interuniversitario di 2° livello in “Scienze amministrative e innovazione nella Pubblica Amministrazione – MasterPA dal titolo “Il Principio di distinzione dei poteri nella Pubblica Amministrazione e negli Enti locali in particolare” tramite Casa Editrice Generis Publishing.

**Abilitazioni e  
Titoli professionali  
conseguiti in ambito  
sportivo:**

- 1 - Attestato di abilitazione ad allenatore di calcio di base – Diploma UEFA B nel periodo maggio-giugno 2007;

**Incarichi professionali  
Esterni:**

- Aprile 2018: Incarico di membro della commissione di gara per la procedura aperta per affidamento triennale del Servizio di Brokeraggio assicurativo per il periodo 01/06/18-31/05/21 presso il Comune di San Severino Marche.
- Agosto 2018: Incarico di membro della commissione di gara per la procedura aperta per affidamento del Servizio di gestione asilo nido per il periodo 01/09/18-31/08/21 presso il Comune di San Severino Marche.
- Dicembre 2018: Incarico di membro della commissione di gara presso la CUC (Centrale Unica di Committenza) dell'Unione Montana Potenza Esino Musone di San Severino Marche, per la gara europea a procedura aperta per affidamento del Servizio di refezione scolastica per il periodo 01/01/19-31/08/23, presso il Comune di Potenza Picena.
- Giugno 2019: Incarico di membro della commissione di gara presso la CUC (Centrale Unica di Committenza) dell'Unione Montana Potenza Esino Musone di San Severino Marche, per la gara europea a procedura aperta per affidamento della Concessione del Servizio di trasporto scolastico per il periodo 01/09/19-31/08/23 presso il Comune di Potenza Picena.
- Agosto 2019: Incarico di membro della commissione di gara presso la CUC (Centrale Unica di Committenza) dell'Unione Montana Potenza Esino Musone di San Severino Marche, per la gara europea a

procedura aperta per affidamento della Concessione del Servizio di gestione della Struttura residenziale per anziani di A. Mataloni di Pioraco per il periodo 01/09/19-28/02/21 con facoltà di rinnovo di ulteriori 30 mesi.

- Novembre 2019: Incarico di membro della commissione di gara presso la CUC (Centrale Unica di Committenza) dell'Unione Montana Potenza Esino Musone di San Severino Marche, per la gara europea a procedura aperta per affidamento del servizio di assistenza scolastico – domiciliare di alunni diversamente abili AA.SS. 2019/2020-2020/2021-2021/2022;

- Maggio 2020: Incarico di membro della commissione di gara presso la Comune di Morro D'Alba (AN), per la gara europea a procedura aperta per affidamento dei servizi socio assistenziali e servizio pasti presso la Casa di Riposo di Morro d'Alba;

**Attestati, autorizzazioni e  
Corsi di formazione  
professionali e non:**

- Attestato di partecipazione al corso di computer windows presso Cyberclub di Cingoli;

- Attestato di partecipazione ai corsi di aggiornamento triennali obbligatori (Triennio 2013-2015) per la conservazione del Diploma B UEFA per allenatore di calcio per l'anno 2013, 2014, 2015;

- Attestato di partecipazione ai corsi di aggiornamento triennali obbligatori (Triennio 2016-2018) per la conservazione del Diploma B UEFA per allenatore di calcio per l'anno 2016, 2017, 2018;

- Attestato di partecipazione ai corsi di aggiornamento triennali obbligatori (Triennio 2019-2021) per la conservazione del Diploma B UEFA per allenatore di calcio per l'anno 2019, 2020, 2021;

- Attestato di partecipazione al Corso "Mental Coach Sportivo" organizzato da Sport educated, relatore Roberto Butta, Performance Coach;

- Attestato di partecipazione al Corso "Pillole di Coaching" organizzato da Sport educated, relatore Michela Mirabucci, Mental Coach sportivo;

- Attestato di Corso di primo soccorso e Sicurezza Sanitaria Aziendale svolto dal Comitato locale di CRI di Cingoli per un totale di 16 ore, ai sensi del D. Lgs. N. 388/2003 e n. 81/2011 e s.m.i. nel periodo aprile-maggio 2013; aggiornamento di 4 ore avvenuto in data 09/03/2019;

- Attestato per l'utilizzo del defibrillatore semiautomatico conseguito c/o Comitato locale di CRI di Cingoli in data 07/03/17; aggiornamento di 4 ore avvenuto in data 20/03/19;

- Attestato di partecipazione al Corso di Potatura da terra dell'olivo allevato a vaso polifonico, c/o Comune di Cingoli in data 24/03/17 e 25/03/17;

- Autorizzazione alla raccolta dei funghi epigei conseguita nel mese di novembre 2018 e conseguente rilascio di tesserino n. 3253 da parte dell'Unione Montana Potenza Esino Musone di San Severino Marche;

**Capacità e competenze personali**

Prima lingua: Italiano

Altre lingue: Inglese buono – Ho preso lezioni private dall'anno 2008 al 2015.

Capacità e competenze relazionali:

- In riferimento alle esperienze sportivo-lavorative, buona capacità di relazione con i compagni di squadra in ambienti diversi, anche multiculturali, occupando posti in cui la comunicazione in funzione del lavoro di gruppo è importante.
- In riferimento alle esperienze lavorative in attività professionale, ottima relazione e collaborazione con i colleghi di studio e discreta capacità di porsi con avvocati controparte.
- In riferimento alle esperienze lavorative pubblico-amministrative, buona capacità di relazione con i colleghi, con i superiori, con gli amministratori, con i colleghi di altri Enti e con l'utenza in genere, di differente estrazione sociale, economica e culturale, anche in un momento storico di particolare crisi e difficoltà in parte della popolazione del territorio.

Capacità e competenze organizzative:

- Rispetto alle esperienze sportivo-lavorative, buona capacità di organizzazione e guida di squadre di calcio giovanili.
- In riferimento alle esperienze lavorative forensi, capacità di condurre pratiche legali.
- In riferimento alle esperienze lavorative amministrative, buona capacità di inquadrare l'attività amministrativa in genere nei suoi vari aspetti e sfaccettature, buona capacità di espletare più pratiche amministrative specifiche, anche contemporaneamente, capacità di stare al passo con la progettualità e lo sviluppo di pratiche regionali e statali, polivalenza nelle mansioni.

### **Capacità e competenze tecniche**

Uso del computer, videoscrittura, word, excel, internet, e-mail, PEC, buona la capacità di penetrare i vari software informatici regionali e nazionali per l'attività amministrativa.

### **Altre informazioni**

Patente auto:

Categorie A – B

Cingoli, 12 luglio 2021

Dott. Claudio Tomassoni