

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GELORMINI DOMENICO**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 10/01/2022 – oggi
• Nome del datore di lavoro **Comune di Eboli (SA)**
• Principali mansioni e responsabilità Segretario Generale

- Date (da – a) 30/06/2021 – oggi
• Nome del datore di lavoro **Comunità Montana Alburni**
• Principali mansioni e responsabilità Segretario Generale a scavalco

- Date (da – a) 16/06/2019 – 09/01/2022
• Nome del datore di lavoro **Comune di Pontecagnano Faiano (SA)**
• Principali mansioni e responsabilità Segretario Generale

- Date (da – a) 01/03/2019 – 15/06/2019
• Nome del datore di lavoro **Convenzione di Segreteria Comune di Pontecagnano Faiano (SA) Comune di Casavatore (NA)**
• Principali mansioni e responsabilità Segretario Generale

- Date (da – a) 05/03/2018 – 28/02/2019
• Nome del datore di lavoro **Comune di Casavatore (NA)**
• Principali mansioni e responsabilità Segretario Generale (nomina commissione straordinaria)

- Date (da – a) Settembre 2014 – Dicembre 2018
• 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 Angri (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;
- **Presidente Nucleo di Valutazione Ente Idrico Campano – 2019/2022 in corso**
- **Componente unico OIV Comune di Nocera Inferiore – 2018/2021 in corso.**
- **Presidente commissione concorso n.1 dirigente-avvocato Provincia di Avellino – Anno 2019;**
- **Presidente commissione concorso n. 1 funzionario di vigilanza Comune**

di Nocera Inferiore – Anno 2021,

- 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 Castelvita 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** periodo 2000/2005 e 2006/2010;
- Presidente del Nucleo di Valutazione presso il **Comune di Eboli** periodo 2010/2015;
- Componente del Nucleo di Valutazione presso il **Comune di Ariano Irpino** (AV) periodo 2006/2009;
- Componente del Nucleo di Valutazione presso il **Comune di Scala** (SA);
- Responsabile controllo analogo società partecipate presso il **Comune di Eboli**;
- Responsabile redazione piano riequilibrio finanziario pluriennale (pre - dissesto) 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 Intercomunale "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) | 1987 -1992 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Salerno |
| • Qualifica conseguita | Laurea in Giurisprudenza conseguita con la votazione di 110/110 e lode |
| • Date (da – a) | 1981 -1986 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo Classico Statale "F. De Sanctis" – Salerno |
| • Qualifica conseguita | 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

PUBBLICAZIONI

Concessioni demaniali marittime: il rapporto tra diritto nazionale e diritto unionale. (Altalex.com - 27/07/2021)
Concessioni demaniali marittime ad uso turistico-ricreativo: le decisioni di Palazzo Spada (Altalex.com – 23/12/2021)

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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO
BUONO
BUONO

CONOSCENZE INFORMATICHE

BUONE



Il sottoscritto consapevole che - ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni riportate rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui Regolamento UE 2016/679 ed al decreto legislativo 196/2003, così come modificato dal decreto legislativo n. 101/2018.

25/01/2022

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'M' followed by a long horizontal stroke that curves upwards at the end.