

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RAFFAELLA DE THOMASIS
Data di nascita	02/09/1959
Qualifica	I Fascia
Amministrazione	COMUNE DI GUARDIAGRELE
Incarico attuale	Responsabile - SEGRETERIA
Numero telefonico dell'ufficio	08718086220
Fax dell'ufficio	08718086240
E-mail istituzionale	segretario@comune.guardiagrele.ch.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Dopo aver conseguito nel 1983 la laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bologna ed effettuato adeguato tirocinio presso studi legali di Bologna e di Chieti.- Nel 1988 ha conseguito, presso la Corte d'Appello degli Abruzzi dell'Aquila, il titolo di procuratore legale.- Nel 2002 dopo aver partecipato al corso di specializzazione SEFA I dell'Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali ha conseguito l'idoneità alle funzioni di Segretario Generale ed è stata iscritta alla fascia A dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Dal 1987 al 1991 ha svolto servizio non di ruolo presso le Segreterie Consortili di classe IV con meno di 3.000 abitanti. - Comuni diversi- Dal 01.10.1991 al 30.06.2000 titolare della segreteria - COMUNE DI ROCCAMONTEPIANO- Dal 1997 al 30.06.2000 Direttore Generale. - COMUNE DI ROCCAMONTEPIANO- Dal 01.07.2000 al 20.05.2003 titolare della segreteria consortile di classe II tra i Comuni di Guardiagrele e Roccamontepiano (con oltre 10.000 abitanti) - COMUNE DI GUARDIAGRELE- Dal 2003 al 2006 ha svolto oltre le funzioni di Segretario Generale anche quelle di Direttore Generale. - COMUNE DI GUARDIAGRELE

CURRICULUM VITAE

- Dal 01.04.2006 al 30.09.2008 titolare Segreteria Generale;
- COMUNE DI GUARDIAGRELE
- Dal 01.10.2008 ad oggi svolge servizio associato di Segreteria Comunale tra i Comuni di Guardiagrele e Roccamontepiano - COMUNE DI GUARDIAGRELE

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Correnti applicativi video scrittura, fogli elettronici (pacchetto Office) posta elettronica e internet.

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

- Dal 1990 al 2009 ha partecipato a numerosi corsi di perfezionamento Segretari Comunali organizzati da SSPAL e di aggiornamento professionale da agenzia di formazione.
- Componente del gruppo di lavoro intersettoriale, con competenze propositive di supporto per la stesura del Piano sociale regionale (Nominata con deliberazione G.R. n. 597 del 23.02.1996).
- Partecipazione come presidente o componente di varie commissioni di appalti di servizi o lavori pubblici e concorsi per assunzione di personale sia presso i Comuni ove prestava servizio che per altri comuni.
- Presidenza del nucleo di valutazione.
- Titolarità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
- Funzioni dell'ufficio di controllo di gestione.
- Incarico di RAD (febbraio 2008) rappresentante dell'Alta Direzione procedura di certificazione ambientale del Comune di Guardiagrele (EMAS).
- Nomina a Responsabile di settore affari generali e tecnici in vari periodi nei Comuni di Roccamontepiano e Guardiagrele.
- Membro del consiglio di amministrazione dell'azienda regionale Diritto agli studi universitari di Chieti dal 1995 al 1999.

