

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONIO TUMMINELLO**  
Indirizzo **Via Calderone, 11 – 15122 Alessandria (AL)**  
**Recapito c/o Comune di Melilli (Piazza F. Crescimanno, s.n.c.)**  
**96010 Melilli (SR)**  
Telefono **+39 345 91 06 510**  
Fax  
E-mail **antoniotumminello24@gmail.com**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **02. MARZO 1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01.10.2020 AD OGGI**  
**INCARICO DI SEGRETARIO GENERALE C/O COMUNE DI MELILLI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MELILLI (SR) PIAZZA F. CRESCIMANNO S.N.C., - 96010 MELILLI (SR)**
  - Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
  - Tipo di impiego **Segretario Generale**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzioni Direttive di coordinamento, di indirizzo agli Uffici Amministrativi e Responsabile Anticorruzione e Trasparenza**
- Date (da – a) **DAL 27.01.2022 AD OGGI**  
**TITOLARE DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA IL COMUNE DI MELILLI E FRANCOFONTE**
- Date (da – a) **DAL 01.10.2020**  
**RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ, NONCHÉ RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ'**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MELILLI**
  - Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
  - Tipo di impiego **SEGRETARIO GENERALE**
  - Principali mansioni **Direttive di coordinamento, di indirizzo agli Uffici Amministrativi e Responsabile Anticorruzione e Trasparenza**
- Date (da – a) **Dal 27.07.2017**
  - **Incarico di Segretario Generale c/o il Comune di Randazzo (CT)**
  - **Responsabile del PRUSST Valdemone (di cui fanno parte oltre 100 Comuni, 3 Province e 2 Università, più innumerevoli soggetti privati)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Randazzo (CT)**
  - Tipo di azienda o settore

4

|   |  |
|---|--|
| Tipo di impiego                         | Ente Pubblico  |
| Principali mansioni e responsabilità    | Segretario Generale e Responsabile del Procedimento PRUSST<br>Funzioni Direttive di coordinamento, di indirizzo agli Uffici Amministrativi e Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.  |
| • Date (da – a)                         | 01.08.2015 al 10.10.2016<br>- Incarico di Segretario Generale presso i Comuni in convenzione di Porto Empedocle (AG) e di Realmonte (AG))  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Porto Empedocle (AG) e di Realmonte (AG)   |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente Pubblico  |
| • Tipo di impiego                       | Segretario Generale ed Responsabile del Procedimento   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Funzione Direttive e Coordinamento di indirizzo agli Uffici Amministrativi e Responsabile Anticorruzione e Trasparenza   |
| Date (da – a)                           | Dal 03.07.2014 al 31.07.2015<br>- Incarico di Segretario Generale presso il Comune di Gela (CL) e presidenza OIV (Organismo Indipendente di Valutazioni)   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Gela (CL)  |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente Pubblico  |
| • Tipo di impiego                       | Segretario Generale e Responsabile del Procedimento  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Funzioni Direttive, di coordinamento di indirizzo agli Uffici Amministrativi e Responsabile Anticorruzione e Trasparenza   |
| • Date (da – a)                         | Da gennaio 2015 a luglio 2015<br>Incarico ad interim quale Dirigente del Settore Edilizia del Comune di Gela (CL)  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro   | Comune di Gela (CL)  |
| Tipo di azienda o Settore               | Ente Pubblico  |
| Tipo di impiego                         | Dirigente Settore Edilizia   |
| Principali mansioni e responsabilità    | Funzioni Direttive, di coordinamento, di indirizzo agli Uffici Amministrativi  |
| Date (da – a)                           | Dal 05.10.2012 al 02.07.2014<br>Incarico di Segretario Generale c/o il Comune di San Giuliano Milanese (MI)  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro   | Comune di San Giuliano Milanese (MI)   |
| Tipo di azienda o settore               | Ente Pubblico  |
| Tipo di impiego                         | Segretario Generale  |
| Principali mansioni e responsabilità    | Funzioni Direttive di Coordinamento, di indirizzo agli Uffici Amministrativi. Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione nonché Direttore dei seguenti Settori: Settore AA.GG. e Servizi di Staff (Servizio programmazione e controllo gestione – Servizio Sviluppo, gestione e formazione risorse umane – segreteria del datore di lavoro, Information Technology – Ufficio pace e partecipazione), delle aree sociali e culturali e del Settore Sviluppo Economia locale. Presidente della Delegazione Trattante. |
| Date (da – a)                           | Dal 16.10.2002 al 30.09.2012<br>Incarico di Segretario Generale del Comune di Alessandria (AL) – Presidente del Nucleo di Valutazione Dirigenti fino al 2010   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro   | Comune di Alessandria (AL)   |
| Tipo di azienda o Settore               | Ente Pubblico  |
| Tipo di impiego                         | Segretario Generale  |
| Principali mansioni e responsabilità    | Direttore della Direzione Politiche Educative Culturali e Sociali – Pari Opportunità, Servizi Sociali Educativi e Sportivi – Nucleo Casa Comunale di Soggiorno per Anziani.<br>Dal 2007 in poi presiede ininterrottamente la Delegazione Trattante – Direttore dell'Area Sviluppo Territoriale ed Economico – Direttore della Direzione Risorse Umane e dell'Area Vigilanza Urbana – Direttore Generale.   |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Date (da – a)                         | Dal agosto 2012 all'agosto 2013   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Incarico di Presidente del CDA di Alonergy e Consigliere d'Amministrazione di Alegas – Gruppo AMAG Alessandria (AL)   |
| Tipo di azienda o Settore             | Comune di Alessandria (AL)  |
| Tipo di impiego                       | Ente Pubblico   |
| Principali mansioni e responsabilità  | Consigliere di Amministrazione<br>Funzioni di coordinamento e di indirizzo agli Uffici Amministrativi   |
| Date (da – a)                         | Dal 20.09.2000 al 15.10.2002  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Titolare della Segreteria Generale dell'Amministrazione Provinciale di Novara - classe I/A, ove ha altresì presieduto il Nucleo di Valutazione.   |
| Tipo di azienda o Settore             | Provincia di Novara   |
| Tipo di impiego                       | Ente Pubblico   |
| Principali mansioni e responsabilità  | Segretario Generale<br>Funzioni di coordinamento e di indirizzo agli Uffici Amministrativi  |
| Date (da – a)                         | Dal 22.05.2000 al 15.09.2000  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Incarico di titolare della Segreteria Generale del Comune di Domodossola (VB) – classe I/B  |
| Tipo di azienda o Settore             | Comune di Domodossola (VB)  |
| Tipo di impiego                       | Ente Pubblico   |
| Principali mansioni e responsabilità  | Segretario Generale e Presidente del Nucleo di Valutazione<br>Funzioni di coordinamento o di indirizzo agli Uffici Amministrativi   |
| Date (da – a)                         | Dal 20.09.2000 al 15.10.2002  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | 1988 / 2000 - Segretario c/o il Consorzio Bassa Lomellina per la gestione del ciclo integrato delle acque e per la distribuzione del gas metano svolgendo anche la funzione di Direttore Generale dell'Ente |
| Tipo di azienda o Settore             | Dal novembre 1995 al febbraio 1996 Commissario Liquidatore del Consorzio Istruzione e Formazione ed Avviamento Professionale C.I.F.A.P. – fra i Comuni di Mede – Dorno – Garlasco – Mezzana Bigli e Lomello |
| Tipo di impiego                       | Consorzio Bassa Lomellina   |
| Principali mansioni e responsabilità  | Ente Pubblico<br>Segretario Generale e Direttore<br>Funzione di Coordinamento e di indirizzo agli Uffici Amministrativi   |
| Date (da – a)                         | Dal 1980 al 19 maggio 2000  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Funzioni di Segretario presso i Comuni di:  |
| Tipo di azienda o Settore             | - Ceresara (MN) _ Classe IV   |
| Tipo di impiego                       | - Marcignano Battuda (PV) _ Classe IV   |
| Principali mansioni e responsabilità  | - Lomello Galliaivola (PV) _ Classe IV  |
|                                       | - Albuzzano Filighera (PV) _ Classe IV  |
|                                       | - Lardirago Sant'Alessio (PV) _ Classe IV   |
|                                       | - Bressana Bottarone (PV) _ Classe III  |
|                                       | - S. Maria della Versa (PV) _ Classe III  |
|                                       | - Mirandolo_Terre Roncaro (PV) _ Classe III   |
|                                       | - Tromello_Borgo S. Siro (PV) _ Classe III  |
|                                       | - Cilavegna (PV) _ Classe III   |
|                                       | - Mede (PV) _ Classe II   |
|                                       | - Supplenze presso il Comune di Voghera - Classe I_B  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Si vedano i rispettivi Comuni   |
| Tipo di azienda o Settore             | Enti Pubblici   |
| Tipo di impiego                       | Segretario Generale   |
| Principali mansioni e responsabilità  | Funzioni di coordinamento e di indirizzo agli uffici Amministrativi   |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione  
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio  
Qualifiche conseguite  
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

16 NOVEMBRE 1978

Laurea in Giurisprudenza con votazione di 110 e Lode  
Università degli Studi di Palermo  
Discipline Giuridiche

Dottore in Giurisprudenza  
Laurea Magistrale

- Corso di preparazione per Segretari Comunali indetto dal Ministero dell'Interno
- Abilitazione all'esercizio della professione di Procuratore Legale (1984)
- Corso di perfezionamento presso la Prefettura di Pavia indetto dal Ministero dell'Interno, Legislazione Enti Locali
- Corso di perfezionamento presso la Prefettura di Milano indetto dal Ministero dell'Interno Legislazione su LL.PP. e Urbanistica
- Corso S D A Bocconi COPERFEL (durata corso 8 mesi, con esami finali superati)
- Armonizzazione Sistemi Contabili – Università di Catania\_2015
- Corso inerente l'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione e concorso della corruzione e dell'illegalità nella P.A. – Comune di Gela\_2015
- Docente Legislazione Enti Locali per conto della Lega delle Autonomie Locali
- Iscritto all'Albo Nazionale OIV fascia 3 n. 2336 dal 2017 – scadenza 18 settembre 2020

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUE

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

### INGLESE E FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Varie esperienze di relazione sociale svolgendo ruolo centrale (Comune di Alessandria, attività di coordinamento presso l'Ufficio migranti, Ufficio Casa, U.R.P., ecc.)

Nel 2007 ha fatto parte di una delegazione internazionale unitamente a parlamentare europeo e consigliere regionale Regione Lombardia per lo studio e l'analisi di tematiche inerenti i processi di democratizzazione dei tentori del Sahara Occidentale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione  
di persone, progetti, bilanci; sul posto di  
lavoro, in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

Identificazione e valutazione dei comportamenti organizzativi e professionali finalizzate al miglioramento della performance del personale e della dirigenza negli Enti Locali.

Valutazione impatto della Spending Review sulla gestione del personale nell'Ente Locale.

Ricerca normativa e valutazione soluzioni innovative relativamente alla gestione del personale in enti fuori patto e/o in situazioni di pre-dissesto e dissesto.

Elaborazione ipotesi di monitoraggio e contenimento della spesa di personale nell'Ente locale e nelle società partecipate.

Studio ed elaborazione piano sulla trasparenza e studio piano anticorruzione.

Predisposizione piano dei controlli secondo le ultime disposizioni normative (controllo sugli atti, controllo sulle attività delle Società Partecipate, controllo gestione, controllo strategico e di gestione)

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Conoscenza pacchetto Microsoft Office e Internet Explorer, utilizzo I-Pad e relativi applicativi

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Appassionato di scrittura nonché collezionista di fossili e minerali]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

-----

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica cat, B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

-----

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

25/1/2023  
Data

  
FIRMA  
Dott. Antonio Tumminello  
