

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>FONTANA CARMELO SALVATORE</b>
Telefono	.....
Fax	.....
E-mail	<a href="mailto:carmelo.fontana@provincia.cremona.it">carmelo.fontana@provincia.cremona.it</a>
Residenza	.....
Stato civile	.....
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	REGGIO CALABRIA, 1° GENNAIO 1963

## QUALIFICA PROFESSIONALE

**Segretario e Dirigente generale.**  
**Avvocato (abilitato all'esercizio della professione)**  
**Esperto iscritto nell' "Elenco nazionale degli Organismi indipendenti di valutazione".**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Altre mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>GENNAIO 2020 – OGGI</b><br/><b>Provincia di CREMONA (capofila convenzione di segreteria)</b></p> <p><b>Amministrazione locale</b><br/><b>SEGRETARIO GENERALE</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</li><li>2. Responsabile del Servizio Affari istituzionali e Segreteria di Presidenza</li><li>3. Componente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari a carico del personale con qualifica dirigenziale</li></ol> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul>   | <p>Ottobre 2019 – Maggio 2020<br/>Comuni di Tribiano (MI), Pantigliate (MI), San Rocco al Porto (Lo)</p> <p>Amministrazione locale<br/>Segretario reggente</p>   |

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	<b>MAGGIO 2014 – SETTEMBRE 2019</b>
---	-------------------------------------

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Altre mansioni e responsabilità

## COMUNE DI PAVIA

### Amministrazione locale

#### Segretario generale

1. Presidente del Comitato di Direzione.
2. Presidente del Nucleo di valutazione.
3. Dirigente dell'Area "Affari istituzionali, programmazione e controlli".
4. Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Responsabile della struttura tecnica a livello dirigenziale per i rapporti con le società controllate e gli organismi partecipati.
6. Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari a carico del personale con qualifica dirigenziale.

- Date (da – a)

NOVEMBRE 2012 – APRILE 2014

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Altre mansioni e responsabilità

### Comune di Chiavari (GE)

#### Amministrazione locale

#### Segretario generale

1. Presidente del Nucleo di valutazione del personale.
2. Coordinatore della Conferenza dei Dirigenti.
3. Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Incaricato del coordinamento funzionale della struttura operativa temporanea a livello dirigenziale per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale nell'ambito "Genova 2".

- Date (da – a)

NOVEMBRE 2012 – APRILE 2014

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

### Comune di Carasco (GE)

#### Amministrazione locale

#### Segretario reggente.

Responsabile *ad interim* dell'area affari istituzionali e servizi alla persona.

- Date (da – a)

GIUGNO 2010 - NOVEMBRE 2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Altre mansioni e responsabilità

### Provincia di Piacenza

#### Amministrazione locale

#### Segretario generale

1. Ha curato il procedimento per la promozione del referendum costituzionale relativo al distacco della Provincia di Piacenza dalla Regione Emilia-Romagna e la sua aggregazione alla Regione Lombardia.
2. Ha tenuto relazioni ed interventi in seminari ed incontri con gli Amministratori locali e le Organizzazioni sindacali e produttive sulle novità introdotte dal DL n. 95/2012, in tema di razionalizzazione e riduzione della spesa degli enti territoriali, curando inoltre la redazione di proposte di emendamento da inoltrare alla Commissione programmazione del Senato. Ha partecipato, come relatore, ad incontri con Sindaci ed Amministratori locali dei Comuni della Provincia in tema di convenzioni ed unioni di Comuni.
3. Relatore unico in corsi di diritto amministrativo per il personale della Provincia di Piacenza.

- Date (da – a)

OTTOBRE 2007 – MAGGIO 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Altre mansioni e responsabilità

### Comune di Abbiategrasso (MI)

#### Amministrazione locale

#### Segretario generale, incaricato delle funzioni di Direttore generale

1. Presidente del Nucleo di valutazione del personale.
2. Dirigente ad interim del Settore Servizi alla persona.

- Date (da – a)

SETTEMBRE 2001 – SETTEMBRE 2007

- Nome e indirizzo del datore di

### Comune di Mediglia (MI) – in convenzione con il Comune di Marcignago (PV)



<p>professionali oggetto dello studio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p> pianificazione strategica – <i>Partnership</i> pubblico-privato</p> <p>Anno 2004  <b>Scuola superiore della Pubblica Amministrazione locale (Roma) – Corso di specializzazione ex DPR n. 465/97 “SEFA”</b>  L’ordinamento delle autonomie – L’organizzazione dell’ente locale – L’ordinamento finanziario e contabile – I servizi pubblici locali – I servizi al territorio.  <b>Idoneità alla titolarità di sedi di Comuni da 65.000 a 250.000 abitanti, Capoluoghi di Provincia e Province – Iscrizione alla fascia “A” dell’Albo professionale.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>Anno 2000  <b>Scuola superiore della Pubblica Amministrazione locale (Roma) – Corso di specializzazione ex DPR n. 465/97 “SPES”</b>  L’ordinamento delle autonomie – L’organizzazione dell’ente locale – L’ordinamento finanziario e contabile – I servizi pubblici locali – I servizi al territorio.  Idoneità alla titolarità di sedi di Comuni da 10.000 a 65.000 abitanti – Iscrizione alla fascia “B” dell’Albo professionale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>Febbraio 1997 – Dicembre 1997  <b>Scuola di Direzione Aziendale dell’Università Bocconi di Milano – Corso di perfezionamento ex DPR n. 162/82 in “Direzione dell’Ente locale”.</b>  La pianificazione nell’ente locale – La <i>governance</i> dell’ente locale – Programmazione e controllo – L’ente locale ed il contesto di riferimento – Il ruolo del dirigente dell’ente locale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>Anno 1995  <b>Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica</b>  Ordinamento delle autonomie locali – Lingua francese.  <b>Certificazione superamento prove nell’ambito del programma comunitario “Karolus” per lo scambio di funzionari nazionali incaricati dell’attuazione del mercato interno.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>Anno 1993  <b>Ministero della Pubblica Istruzione</b>  Discipline giuridico-economiche.  <b>Abilitazione all’insegnamento nelle scuole e istituti statali di istruzione secondaria.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>Anno 1991  <b>Ministero della Giustizia</b>  Diritto civile – Diritto penale – Diritto amministrativo – Diritto costituzionale – Scienza delle finanze ed economia politica – Deontologia professionale.  <b>Abilitazione all’esercizio della professione forense – (segue) Iscrizione all’Albo degli Avvocati e dei Procuratori legali (fino all’anno 1994).</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>1987-1989  <b>Studi notarili – Firenze, Napoli</b>  Diritto civile, di famiglia e delle successioni - Diritto commerciale e societario - Volontaria giurisdizione - Deontologia professionale.  <b>Certificazione di pratica notarile biennale.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>1987  <b>Università degli Studi di Messina</b>  Diritto privato - Economia politica - Scienza delle finanze - Diritto costituzionale - Diritto penale - Diritto civile – Diritto del lavoro - Diritto commerciale - Diritto amministrativo - Diritto processuale civile - Diritto processuale penale - Istituzioni di diritto romano (insegnamenti fondamentali) – Diritto regionale e degli enti locali – Diritto delle comunità europee – Diritto fallimentare (insegnamenti opzionali).</p>

• Qualifica conseguita

**Diploma di laurea in Giurisprudenza.**

• Date (da – a)

1981

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

**Liceo-Ginnasio “N. Pizi” – Palmi (RC).**

• Qualifica conseguita

**Diploma di maturità classica.**

## CAPACITÀ LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**FRANCESE**

• Capacità di lettura

BUONA

• Capacità di scrittura

BUONA

• Capacità di espressione orale

BUONA

## PATENTE O PATENTI

Tipo “B”

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Ha tenuto corsi di formazione per il personale di enti locali in materia de “*Gli atti dell’ente locale*” e “*Lineamenti di diritto amministrativo*”.

Ha tenuto corsi di formazione *in house* per il personale del Comune di Pavia su “*Piano comunale e prevenzione della corruzione*”.

Ha occasionalmente collaborato con riviste e pubblicazioni specializzate in materia di diritto e gestione degli enti locali.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Cremona, 1 luglio 2020

In fede

