

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	DE TOMMASI LUIGI
<b>Data di nascita</b>	16/03/1947
<b>Qualifica</b>	Segretario Generale di classe "A"
<b>Amministrazione</b>	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CARBONIA IGLESIAS
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile - SEGRETERIA GENERALE ED AREA CONSIGLIO E ORGANI CONSILIARI
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	078131908
<b>Fax dell'ufficio</b>	078133025
<b>E-mail istituzionale</b>	luigi_detommasi@provincia.carboniaiglesias.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1976 - Idoneità alla professione di Procuratore legale presso la Corte di Appello di Lecce</li><li>- 1971 - Abilitazione alle funzioni di Segretario comunale a seguito di Concorso pubblico</li><li>- 1992 - Nomina quale Revisore Ufficiale dei Conti - D.M. 4.9.1992</li></ul>
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1971-1979 Segretario Comunale in varie Amministrazioni locali - MINISTERO DELL'INTERNO - AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO</li><li>- 1979-1993 - Segretario Capo in varie Amministrazioni locali - MINISTERO DELL'INTERNO - AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO</li><li>- 1986-1996 - Segretario - COMUNITA' MONTANA LONGARONESE ZOLDANO</li><li>- 1990-1993 - Segretario generale supplente o reggente continuativo nel comune di Cortina d'Ampezzo (BL) - MINISTERO DELL'INTERNO - AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO</li><li>- 1990-1992 - Segretario - COMUNITA' MONTANA VALLE DEL BOITE</li><li>- 1993 - Segretario Generale titolare nel comune di Castelfranco di Sotto (PI) - MINISTERO DELL'INTERNO - AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

- 1993-1996 - Segretario Generale titolare del Comune di Cortina d'Ampezzo (BL) - MINISTERO DELL'INTERNO - AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO
- 1994 - Nomina quale Commissario straordinario dell'A.P.T. n. 1 "Cortina, Agordino, Valzoladana, Valboite, Comelico e Sappada" con sede a Cortina d'Ampezzo, provvedimento Giunta Regionale n. 3789 del 9.8.94 - REGIONE VENETO
- 1996-1999 - Segretario Generale del Comune di Gallipoli (LE), dapprima quale supplente e poi titolare - MINISTERO DELL'INTERNO - AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO
- 1998-1999 - Direttore Generale - COMUNE DI GALLIPOLI
- 1999-2001 - Segretario Generale titolare del Comune di Vittorio Veneto (TV) - MINISTERO DELL'INTERNO - AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO
- 2000-2001 - Direttore Generale - COMUNE DI VITTORIO VENETO
- 2000-2001 - Segretario - COMUNITA' MONTANA LONGARONESE ZOLDANO
- 2001-2006 - Direttore Generale - COMUNE DI GALLIPOLI
- 2001-2008 - Segretario Generale titolare del Comune di Gallipoli (LE) - MINISTERO DELL'INTERNO - AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO
- 2008-2009 - Segretario Generale titolare della Provincia del Medio Campidano (VS) - MINISTERO DELL'INTERNO - AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO
- dal 2009 - Segretario Generale titolare della Provincia di Carbonia Iglesias (CI) con incarico della Direzione dell'Area dei Servizi del Consiglio e degli Organi consiliari - MINISTERO DELL'INTERNO - AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
--------	-----------------	-----------------

### Capacità nell'uso delle tecnologie

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

- Altri incarichi: - Presidente del Collegio Sindacale della G.I.S. s.r.l., a capitale pubblico, per la gestione degli impianti sportivi del Comune di Cortina d'Ampezzo (BL); - studi e progetti nel campo della gestione associata dei servizi comunali; - incaricato con deliberazione del Coordinamento Istituzionale n°1 del 28.2.2008 della responsabilità gestionale dell'Ufficio di Piano per la gestione associata dei servizi sociali del Comune di Gallipoli (capofila) legge 328/2000 con decorrenza 29.2.2008 e tuttora in corso.
- Esperienze significative in particolari attività Comunali: -estensore dello Statuto Comunale dei Comuni di Cortina

D'Ampezzo e Gallipoli; -adeguamento degli statuti alle normative 1997,1999,2000 nei Comuni di Gallipoli e Vittorio Veneto; -estensore di Regolamenti vari nei Comuni di Cortina D'Ampezzo, Gallipoli e Vittorio Veneto; -processi di riorganizzazione della struttura Comunale,dotazioni organiche,e regolamenti di organizzazione nei Comuni di Cortina D'Ampezzo, Gallipoli e Vittorio Veneto; -attuazione del progetto di controllo di gestione nel Comune di Vittorio Veneto; -orientamento verso l'attività di programmazione nel campo finanziario e delle Opere Pubbliche; -esternalizzazione di servizi comunali con affidamento della gestione a società di capitali anche di tipo misto;

- Partecipazione a corsi di specializzazione: numerosi corsi di perfezionamento per Segretari Comunali, ed altri in specifiche materie; in particolare negli ultimi anni: 1. SDA BOCCONI "Le società per azioni per i servizi pubblici locali"- tre giornate di formazione - giugno 1998 ; 2. SDA BOCCONI "Il Direttore Generale negli Enti Locali"- quindici giorni di formazione - ottobre -dicembre 1999; 3. SDA BOCCONI "I Contratti Di Servizio "-due giorni di formazione - novembre 2000 4. SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – DIREZIONE REGIONALE VENETO E FRIULI VENEZIA GIULIA - Corso di specializzazione in Diritto, Finanza e Pianificazione Ambientale – Aprile - luglio 2001. venti giornate di formazione. L'attività si è conclusa nel mese di dicembre 2001 con la sperimentazione di nuove tecniche di comunicazione, e con la simulazione di attività certificative in campo ambientale e con l'applicazione del regolamento U.E. EMAS.
- Nel Comune di Vittorio Veneto ha svolto le funzioni di Presidente del Nucleo di Valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi dei dirigenti e delle posizioni organizzative, ha predisposto ed avviato lo studio per la completa ristrutturazione degli uffici e servizi con la redazione del Regolamento di Organizzazione, i provvedimenti attuativi e gli atti di organizzazione. Su incarico speciale del Sindaco: ha verificato la possibilità di esternalizzazione dei servizi comunali (valore circa 16 Mld/£)., da gestire attraverso una società con capitale quasi interamente comunale, con le conseguenti analisi finanziarie dei singoli servizi , la predisposizione del piano aziendale e della delibera generale di indirizzo del Consiglio Comunale; ha seguito le procedura e le trattative per la costituzione di una società mista, per la gestione del sistema intermodale assieme ad una società mista pubblico – privato specializzata nel settore.
- Possiede particolare orientamento verso la gestione in rete delle comunicazioni e informazioni di atti e procedimenti. Ha svolto attività di studio e formazione sulle leggi" Bassanini" (conferimento di funzioni dello Stato alle Regioni, e delle Regioni alle Province e Comuni) e sui decreti Legislativi di approvazione dei Nuovi Testi Unici in materia di Semplificazione Amministrativa, espropriazioni

## CURRICULUM VITAE

ed edilizia ed urbanistica. Ha avviato lo studio delle procedure previste dal Regolamento CE N°761/2001 del 19.3.2001(EMAS), sull' "adesione volontaria a un sistema comunitario di ecogestione e audit" per ottenere vantaggi in termini di controllo regolamentare, di risparmio sui costi e di immagine pubblica. Le nuove linee guida indirizzano le azioni nel campo delle aree industriali, dei poli turistici e dei servizi pubblici.

- Nel Comune di Gallipoli, dove ha svolto anche le funzioni di Direttore Generale, ha predisposto ed avviato lo studio per la completa ristrutturazione degli uffici e servizi con la redazione del Regolamento di Organizzazione, che ha consentito anche, nel 1996, l'assunzione di personale con qualifica dirigenziale e di alta specializzazione; ha svolto le funzioni di Presidente del Nucleo di Valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi dei dirigenti e delle posizioni organizzative; ha proposto, seguito, ed in parte avviato, i seguenti processi di esternalizzazione di servizi : a – gestione del mercato del pesce all'ingrosso b – gestione farmacia comunale c – gestione servizi ambientali -di aver organizzato ed avviato, su progetto Ancitel, lo sportello unico per le attività produttive in forma associata con i Comuni limitrofi per un bacino d'utenza di circa 150.000 abitanti;
- E' stato relatore in alcuni convegni e corsi di formazione. Ha svolto attività di formazione ed aggiornamento del personale. Ha pubblicato articoli ed approfondimenti a carattere scientifico su riviste specializzate.

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CARBONIA IGLESIAS

dirigente: DE TOMMASI LUIGI

incarico ricoperto: Responsabile - SEGRETERIA GENERALE ED AREA CONSIGLIO E ORGANI CONSILIARI

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 36.991,89	€ 62.089,43	€ 0,00	€ 0,00	€ 9.075,79	€ 108.157,11

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti