

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FARANA BARTOLOMEO
Luogo e data di nascita	Nicosia (EN) - 28/03/1963
Qualifica	Segretario Comunale
Amministrazione	Comuni di Costanzana (VC), Stroppiana (VC) e Trino (VC) – Convenzione ex art. 30 del D.lgs n. 267/2000
Numero telefonico ufficio	Comune di Costanzana: 0161/312112 Comune di Stroppiana: 0161/77112 Comune di Trino: 0161/806010
E-mail	Comune di Costanzana: costanzana@comuniubv.it Comune di Stroppiana: stroppiana@comuniubv.it Comune di Trino: affarigenerali.trino@comune.trino.vc.it

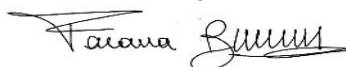
### TITOLO DI STUDIO ESPERIENZA LAVORATIVA CONOSCENZE PROFESSIONALI

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico Amministrativo – conseguita presso l'Università degli Studi di Catania, con votazione di 108/110
Esperienze lavorative in qualità di Segretario Comunale	<p>Titolarità di sedi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ dal 19.08.1991 al 19.09.1991: titolare della segreteria del Comune di Vocca (VC), classe IV<sup>A</sup>;</li><li>✓ dal 20.09.1991 al 31.08.1999: titolare della convenzione di segreteria di classe IV<sup>A</sup> tra i Comuni di Stroppiana (VC) e Pertengo (VC);</li><li>✓ dal 01.09.1999 al 05.10.2004: titolare della convenzione di segreteria di classe IV<sup>A</sup> tra i Comuni di Stroppiana (VC), Pertengo (VC) e Costanzana (VC);</li><li>✓ dal 06.10.2004 al 31.12.2009: titolare della convenzione di segreteria di classe III<sup>A</sup> tra i Comuni di Stroppiana (VC), Costanzana (VC), Pertengo (VC) e Asigliano Vercellese (VC);</li><li>✓ dal 01.01.2010 al 28.09.2012: titolare della convenzione di segreteria di classe III<sup>A</sup> tra i Comuni di Stroppiana (VC), Costanzana (VC), Pertengo (VC), Ronsecco (VC) e Lignana (VC);</li><li>✓ dal 29.09.2012 al 22.09.2013: titolare della convenzione di segreteria di classe IV<sup>A</sup> tra i Comuni di Stroppiana (VC), Costanzana (VC), Pertengo (VC) e Ronsecco (VC);</li><li>✓ dal 23.09.2013 al 31.12.2014: titolare della convenzione di segreteria generale di II<sup>A</sup> classe tra i Comuni di Stroppiana (VC), Costanzana (VC), Pertengo (VC), Ronsecco (VC) e Trino (VC);</li><li>✓ dal 01.01.2015: titolare della convenzione di segreteria di III<sup>A</sup> classe tra i Comuni di Stroppiana (VC), Costanzana (VC) e Trino (VC).</li></ul> <p>Supplenze o reggenze a scavalco:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ dal 01.06.1993 al 30.11.1993: supplenza a scavalco della convenzione di segreteria tra i Comuni di Caresanablot (VC), Olcenengo (VC) e Sali Vercellese (VC), classe IV<sup>A</sup>;</li><li>✓ dal 25.08.1994 al 28.02.1995: supplenza a scavalco della convenzione di segreteria tra i Comuni di Pezzana (VC) e Lignana (VC), classe IV<sup>A</sup>;</li><li>✓ dal 01.03.1997 al 31.08.1999: reggenza a scavalco della segreteria del Comune di Costanzana (VC), classe IV<sup>A</sup>;</li><li>✓ dal 01.06.1998 al 15.11.1999: reggenza a scavalco della segreteria del Comune di Lignana (VC), classe IV<sup>A</sup>;</li><li>✓ dal 01.06.2002 al 30.06.2004: reggenza a scavalco della convenzione di segreteria tra i Comuni di Casalino (NO) e Granozzo con Monticello (NO), classe IV<sup>A</sup>, nonché</li></ul>

- Direttore dell'Unione dei Comuni Basso Novarese costituita tra i medesimi Comuni;
- ✓ dal 01.07.2009 al 31.12.2009: reggenza a scavalco della segreteria del Comune di Lignana (VC), classe IV<sup>A</sup>;
  - ✓ dal 01.08.2009 al 31.12.2009: reggenza a scavalco della segreteria del Comune di Ronsecco (VC), classe IV<sup>A</sup>;
  - ✓ dal 01.01.2010 al 30.04.2010: reggenza a scavalco della segreteria del Comune di Asigliano Vercellese (VC), classe IV<sup>A</sup>;
  - ✓ dal 01.09.2011 al 16.01.2012: reggenza a scavalco della segreteria del Comune di Fontanetto Po (VC), classe IV<sup>A</sup>, nonché Segretario dell'Unione dei Comuni della Grangia Vercellese costituita tra quest'ultimo Comune ed i Comuni di Crescentino (VC), classe III<sup>A</sup> e Lamporo (VC), classe IV<sup>A</sup>;
  - ✓ dal 01.01.2015 al 31.03.2015: reggenza a scavalco della segreteria del Comune di Fontanetto Po (VC), classe IV<sup>A</sup>;
  - ✓ dal 01.01.2015 al 10.03.2015: reggenza a scavalco della segreteria del Comune di Palazzolo V.se (VC), classe IV<sup>A</sup>;
  - ✓ dal 01.01.2015 al 10.03.2015: reggenza a scavalco della segreteria del Comune di Caresana, classe IV<sup>A</sup>.

Principali mansioni e responsabilità	Funzioni tipiche del Segretario Comunale previste dall'art. 97 del D.lgs n. 267/2000 – Responsabile di Settore/Servizio (Affari Generali, Personale, Demografici ed Elettorali) – Segretario Commissione Elettorale Circondariale – Componente Organismi di Valutazione del Personale – Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari – Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.
Corsi di formazione professionale	Partecipazione a numerosi corsi e seminari in materia di gestione del personale, di contratti e pubblici appalti e di contabilità e tributi comunali.
Conoscenze linguistiche	Francese ed inglese a livello scolastico.
Conoscenze informatiche	Uso quotidiano del personal computer, familiarità di accesso ad internet, ampio uso della posta elettronica, redazione di testi mediante l'uso dei principali programmi di videoscrittura.
Capacità e competenze relazionali	Come da esperienze professionali sopra indicate che gli hanno consentito l'acquisizione di un'ottima capacità relazionale e di comunicazione sia in ambito lavorativo che extra lavorativo.
Capacità e competenze organizzative	Come da esperienze professionali sopra indicate che gli hanno consentito l'acquisizione di un'ottima conoscenza del modello organizzativo dei Comuni e delle forme di gestione associata delle relative funzioni e servizi (Convenzioni e, soprattutto, Unioni di Comuni). In relazione alla qualità delle proprie capacità professionali segnala il conseguimento, in ciascun degli anni che formano la sua carriera, del punteggio massimo di valutazione. Segnala, infine, la sua puntuale presenza in ambito lavorativo legata alla sua forte dedizione al servizio ed all'appagamento personale che gli deriva dallo svolgere un'attività, quella di Segretario Comunale, ricca di contenuti sia umani che professionali.

Firma



**RETRIBUZIONE ANNUA LORDA  
DEL SEGRETARIO COMUNALE FARANA DR. BARTOLOMEO**

Stipendio tabellare:	€ 39.979,29
Retribuzione di posizione:	€ 7.234,68
Assegno ad personam:	€ 392,10
Indennità di vacanza contrattuale:	€ 241,92
Retribuzione aggiuntiva per sedi convenzionate:	€ 11.961,96
Tredicesima mensilità:	€ 4.984,16
<b>TOTALE</b>	<b>€ 64.794,11</b>

La retribuzione di cui sopra, oltre agli oneri riflessi aggiuntivi, è ripartita:

- per il 20% a carico del Comune di Costanzana;
- per il 20% a carico del Comune di Stroppiana;
- per il 60% a carico del Comune di Trino.

Oltre alla retribuzione di cui sopra e con oneri a carico del solo Comune di Trino, è corrisposta al dr. Farana la maggiorazione della retribuzione di posizione nell'importo lordo annuo di € 6.778,50.

Allo stesso dr. Farana compete, infine, la retribuzione di risultato nell'ammontare massimo del 10% del monte salari annuo lordo, sulla base della disciplina e delle modalità vigenti in ciascun Ente.