

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FARANA BARTOLOMEO  
Data di nascita 28/03/1963  
Qualifica Segretario Comunale  
Amministrazione Comuni di Valdilana, Lessona e Sordevolo – Convenzione ex art. 30 del D.lgs n. 267/2000  
Numero telefonico ufficio Comune di Valdilana: 015/7592111  
Comune di Lessona: 015/981412  
Comune di Sordevolo: 015/2568103  
E-mail Comune di Valdilana: [valdilana@ptb.provincia.biella.it](mailto:valdilana@ptb.provincia.biella.it)  
Comune di Lessona: [urp.lessona@ptb.provincia.biella.it](mailto:urp.lessona@ptb.provincia.biella.it)  
Comune di Sordevolo: [demografici@comune.sordevolo.bi.it](mailto:demografici@comune.sordevolo.bi.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

Data di immissione in ruolo e di assunzione in servizio in qualità di Segretario Comunale 19/08/1991

Iscrizione all'Albo della Regione Piemonte Fascia professionale "B", n. 2444.  
Abilitato a ricoprire sedi di Comuni con popolazione compresa tra i 10.001 e 65.000 abitanti, in qualità di Segretario Generale.

Esperienze lavorative in qualità di Segretario Comunale/Generale Attuale sede di lavoro: dal 01/08.2019, titolare della convenzione di segreteria generale di II<sup>a</sup> classe costituita tra i Comuni di Valdilana, Lessona e Sordevolo.

Precedenti sedi di lavoro:

- ✓ dal 01/10/2018 al 31.07.2019, titolare della convenzione di segreteria di IV<sup>a</sup> classe costituita tra i Comuni di Stroppiana (VC), Costanzana (VC), Motta de' Conti (VC), Pertengo (VC) e Pezzana (VC);
- ✓ dal 01/01/2015 al 30/09/2018: titolare della convenzione di segreteria di III<sup>a</sup> classe costituita tra i Comuni di Stroppiana (VC), Costanzana (VC), e Trino (VC);
- ✓ dal 23/09/2013 al 31/12/2014: titolare della convenzione di segreteria generale di II<sup>a</sup> classe costituita tra i Comuni di Stroppiana (VC), Costanzana (VC), Pertengo (VC), Ronsecco (VC) e Trino (VC);
- ✓ dal 29/09/2012 al 22/09/2013: titolare della convenzione di segreteria di classe IV<sup>a</sup> costituita tra i Comuni di Stroppiana (VC), Costanzana (VC), Pertengo (VC) e Ronsecco (VC);
- ✓ dal 01/01/2010 al 28/09/2012: titolare della convenzione di segreteria di classe III<sup>a</sup> costituita tra i Comuni di Stroppiana (VC), Costanzana (VC), Pertengo (VC), Ronsecco (VC) e Lignana (VC);
- ✓ dal 06/10/2004 al 31/12/2009: titolare della convenzione di segreteria di classe III<sup>a</sup> costituita tra i Comuni di Stroppiana (VC), Costanzana (VC), Pertengo (VC) e Asigliano Vercellese (VC);
- ✓ dal 01/09/1999 al 05/10/2004: titolare della convenzione di segreteria di classe IV<sup>a</sup> costituita tra i Comuni di Stroppiana (VC), Pertengo (VC) e Costanzana (VC);
- ✓ dal 20/09/1991 al 31/08/1999: titolare della convenzione di segreteria di classe IV<sup>a</sup> costituita tra i Comuni di Stroppiana (VC) e Pertengo (VC);
- ✓ dal 19/08/1991 al 19/09/1991: titolare della segreteria del Comune di Vocca (VC),

classe IV<sup>A</sup>.

Supplenze o reggenze a scavalco:

- ✓ dal 01.08.2019 a tutt'oggi: reggenza a scavalco della segreteria del Comune di Stroppiana (VC), classe IV<sup>A</sup>;
- ✓ dal 01.07.2019 al 31.07.2019: reggenza a scavalco della convenzione di segreteria stipulata tra i Comuni di Valdilana (BI), Lessona (BI) e Sordevolo (BI), classe II<sup>A</sup>;
- ✓ dal 01/03/2018 al 30/09/2018: reggenza a scavalco della segreteria del Comune di Pertengo (VC), classe IV<sup>A</sup>;
- ✓ dal 01/01/2015 al 31/03/2015: reggenza a scavalco della segreteria del Comune di Caresana (VC), classe IV<sup>A</sup>;
- ✓ dal 01/01/2015 al 31/03/2015: reggenza a scavalco della segreteria del Comune di Palazzolo V.se (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 01/09/2011 al 16/01/2012: reggenza a scavalco della segreteria del Comune di Fontanetto Po (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 01/07/2009 al 31/12/2009: reggenza a scavalco della segreteria del Comune di Lignana (VC), classe IV<sup>A</sup>;
- ✓ dal 01/06/2002 al 30/06/2004: reggenza a scavalco della convenzione di segreteria stipulata tra i Comuni di Casalino (NO) e Granozzo con Monticello (NO), classe IV<sup>A</sup>;
- ✓ dal 01/06/1998 al 15/11/1999: reggenza a scavalco della segreteria del Comune di Lignana (VC), classe IV<sup>A</sup>;
- ✓ dal 01/03/1997 al 31/08/1999: reggenza a scavalco della segreteria del Comune di Costanzana (VC), classe IV<sup>A</sup>;
- ✓ dal 25/08/1994 al 28/02/1995: supplenza a scavalco della convenzione di segreteria di classe IV<sup>A</sup> costituita tra i Comuni di Pezzana (VC) e Lignana (VC);
- ✓ dal 01/06/1993 al 30/11/1993: supplenza a scavalco della convenzione di segreteria di classe IV<sup>A</sup> costituita tra i Comuni di Caresanablot (VC), Olcenengo (VC) e Sali Vercellese (VC).

Esperienze lavorative connesse con il ruolo di Segretario Comunale/Generale

- ✓ dal 28/07/2018 al 31.07.2019, Segretario dell'Unione di Comuni Coser Bassa Vercellese costituita tra i Comuni di Caresana (VC), Costanzana (VC), Motta de' Conti (VC), Pertengo (VC), Pezzana (VC) e Stroppiana (VC);
- ✓ dal 15/02/2016 al 31/12/2016: Segretario del Consorzio Obbligatorio Comuni del Vercellese e della Valsesia per la gestione dei rifiuti urbani (COVEVAR), con sede a Vercelli;
- ✓ dal 23/09/2013 al 30/09/2018: Segretario della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Trino (VC);
- ✓ dal 01/09/2011 al 16/01/2012: Segretario dell'Unione di Comuni Grangia Vercellese, costituita tra i Comuni di Crescentino (VC), Fontanetto Po (VC) e Lamporo (VC);
- ✓ dal 01/06/2002 al 30/06/2004: Segretario dell'Unione di Comuni Basso Novarese, costituita tra i Comuni di Casalino (NO) e Granozzo con Monticello (NO).

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 propositiva partecipazione nel contesto lavorativo comunale legata alla sua forte dedizione al servizio e all'appagamento personale che gli deriva dallo svolgere un'attività, quella di Segretario Comunale, ricca di contenuti sia umani che professionali.

Privacy

Si autorizza il trattamento dei dati personali di cui al presente curriculum ai sensi della vigente normativa sulla privacy e, in particolare, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016.

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'F. Arana' followed by a stylized flourish.

**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.