

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

- *Cammarano Francesco*
- *Dipignano (CS) 12 febbraio 1958*
- *Recapito telefonico professionale: 015512041*
- *Titolare della Segreteria Convenzionata fra i Comuni di Santhià, Sandigliano e Vigliano B.se*
- *Indirizzo di posta elettronica: cammarano@vigliano.info*

TITOLI DI STUDIO - ESPERIENZE PROFESSIONALI

- *Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'università degli Studi di Napoli nel 1982 con votazione 110/110;*
- *Titolare della Convenzione di Segreteria fra i Comuni di Santhià (VC), Sandigliano e Vigliano B.se (BI);*
- *Titolare della Convenzione di Segreteria fra i Comuni di Vigliano B.se, Benna e Sandigliano (BI);*
- *Titolare della Convenzione di Segreteria fra i Comuni di Benna (BI), Crova (VC), Portula (BI) e Sandigliano (BI);*
- *Titolare della Convenzione di Segreteria fra i Comuni di Tronzano V.se (VC), Benna (BI) e Crova (VC);*
- *Titolare della Convenzione di Segreteria fra i Comuni di Benna - Donato e Netro;*
- *Titolare della Convenzione di Segreteria fra i Comuni di Benna-Verrone;*
- *Presidente/Componente del nucleo di valutazione nei Comuni dove ha prestato servizio;*
- *Vari servizi di supplenza/reggenza a scavalco in diverse sedi comunali;*
- *Direttore Generale;*
- *Presidente/Commissario in varie commissioni di concorso per l'assunzione di personale;*
- *Presidente di commissioni di gara per l'appalto di lavori, servizi e forniture;*
- *Responsabile di diversi Servizi nei Comuni di titolarità e in quelli ove ha prestato servizio;*
- *Cancelliere dell'Ufficio di Conciliazione nei Comuni di Cigliano, Sandigliano, Borriana, Prolungo, Miagliano, Benna e Verrone, sino alla data di soppressione del predetto Ufficio;*
- *Cura, nella fase di costituzione e realizzazione, dell'Accordo di Programma fra i Comuni di Benna, Buronzo, Candelo, Gaglianico, Massazza, Sandigliano, Verrone e Villanova B.se, per la sistemazione idrogeologica del territorio;*

CORSI DI AGGIORNAMENTO E PERFEZIONAMENTO

- *Partecipazione, con ottimo profitto, al corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali "Attività amministrativa ed economica dell'Ente Locale: il D. Lgs. 25.2.1995 n. 77" organizzato dal Ministero dell'Interno – Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno;*
- *Partecipazione al Corso manageriale per Segretari con funzioni di Direttore Generale, della durata complessiva di 120 ore, svoltosi presso la Provincia di Biella in*

collaborazione con la società di consulenza, ricerca, formazione, Dasein di Torino, anno 2000 con attestato finale;

- *Partecipazione, con attestato finale, al corso di aggiornamento direzionale per i Segretari Comunali “Progetto Merlino” organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, anno 2000, svoltosi nella sede della Provincia di Biella;*

Partecipazione a numerosi corsi, organizzati dalla Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale, in particolare nelle seguenti materie:

- *Appalto lavori pubblici;*
- *Personale;*
- *Controllo di gestione;*
- *Attività notarili;*
- *Informatica e navigazione in Internet;*
- *Direzione Generale;*

Buona conoscenza e utilizzo approfondito di internet e posta elettronica – buona conoscenza e utilizzo costante di applicativi Office