

## **CURRICULUM VITAE**

### **DATI PERSONALI**

- Cammarano Francesco*
- Dipignano (CS) 12 febbraio 1958*
- Recapito telefonico professionale: 0155821203*
- Indirizzo di posta elettronica: segretario.benna@ptb.provincia.biella.it*

### **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 Segreteria Convenzionata fra i Comuni di Vigliano Biellese, Benna e Sandigliano*
- 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;*
- Reggente della Convenzione di Segreteria fra i Comuni di Pralungo-Miagliano;*
- Reggente della Convenzione di Segreteria fra i Comuni di Sandigliano-Borriana;*
- Reggente nel comune di Cigliano;*
- Iscritto nel "Registro dei Revisori Contabili"*
- 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 nel Comune di Benna;*
- 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*