

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

<b>Nome</b>	COMOLA, CLEMENTE
<b>Data di nascita</b>	10/02/1967
<b>Qualifica</b>	Dirigente
<b>Amministrazione</b>	Comune di Biella
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile Settore Servizi alla Collettività
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	015/3507631
<b>Fax dell'ufficio</b>	
<b>E-mail istituzionale</b>	clemente.comola@comune.biella.it

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

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in SCIENZE POLITICHE
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Applicato di concetto Ufficio Segreteria Servizi Generali 6<sup>a</sup> qualifica funzionale a tempo determinato dal 17/01/1995 al 16/01/1996 - COMUNE DI COSSATO</li><li>- Applicato di concetto Aiuto Bibliotecario 6<sup>a</sup> qualifica funzionale a tempo determinato dal 24/02/1996 al 30/04/1996 - COMUNE DI COSSATO</li><li>- Istruttore Direttivo VII<sup>a</sup> qualifica funzionale Responsabile Ufficio Ragioneria Economato dal 01/05/1996 al 17/09/1996 - COMUNE DI ROMAGNANO SESIA</li><li>- Istruttore Direttivo VII<sup>a</sup> qualifica funzionale, da ultimo inquadrato nella categoria D4, Responsabile Ufficio Segreteria Organizzazione e Comunicazione, dal 18/09/1996 al 29/12/2004 - COMUNE DI COSSATO</li><li>- Dirigente ex art 110 TUEL Settore Area Amministrativa e Servizi Finanziari (Vice Segretario Generale) dal 30/12/2004 al 31/07/2008 - COMUNE DI COSSATO</li><li>- Dirigente Settore Area Amministrativa e Servizi Finanziari (Vice Segretario Generale) dal 01/08/2008 al 19/05/2019 - COMUNE DI</li></ul>

	<p>COSSATO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente Settore Area Amministrativa, Servizi Finanziari e Servizi alla Persona (Vice Segretario Generale) dal 20/05/2019 al 11/07/2019 - COMUNE DI COSSATO</li> <li>- Dirigente Area Servizi alla Persona dal 12/07/2019 al 30/09/2020 - COMUNE DI BORGOMANERO</li> <li>- Dirigente Settore Servizi alla Collettività dal 01/10/2020 a tutt'oggi - COMUNE DI BIELLA</li> </ul>									
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1" data-bbox="598 459 1540 548"> <thead> <tr> <th data-bbox="598 459 909 492"><b>Lingua</b></th> <th data-bbox="909 459 1220 492"><b>Livello parlato</b></th> <th data-bbox="1220 459 1540 492"><b>Livello scritto</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="598 492 909 526">Inglese</td> <td data-bbox="909 492 1220 526">scolastico</td> <td data-bbox="1220 492 1540 526">scolastico</td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 526 909 548">Francese</td> <td data-bbox="909 526 1220 548">buono</td> <td data-bbox="1220 526 1540 548">buono</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Lingua</b>	<b>Livello parlato</b>	<b>Livello scritto</b>	Inglese	scolastico	scolastico	Francese	buono	buono
<b>Lingua</b>	<b>Livello parlato</b>	<b>Livello scritto</b>								
Inglese	scolastico	scolastico								
Francese	buono	buono								
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse</li> </ul>									
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	<p>Incarichi svolti in progresso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulente dal 23/05/1999 al 31/12/1999 presso l'Ufficio Segreteria e Ragioneria del Comune di Rosazza</li> <li>- Consulente dal 18/02/2000 al 31/07/2000 presso l'Ufficio Segreteria e Ragioneria del Comune di Quaregna</li> <li>- Segretario Amministrativo dell'Istituzione Civitatis Schola del Comune di Cossato dal 14/11/2000 sino al 31/12/2004</li> <li>- Relatore seminario rivolto al personale dipendente del Comune di Candelo interessato alle progressioni verticali (15/11/2001)</li> <li>- Relatore Convegno Il Patto di Stabilità per i Comuni tra 1.001 e 5.000 Abitanti (19/02/2013) presso l'Istituzione Civitatis Schola</li> <li>- Membro in concorsi pubblici presso vari enti</li> </ul> <p>Formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corso elementi di informatica - automazione d'ufficio di 80 ore, corso riconosciuto dalla Regione Piemonte, svoltosi presso il CNOS-FAP di Vigliano B.se (undici giornate) con superamento della prova finale</li> <li>- Corso in comunicazione pubblica (L. 150/2000 e DPR 422/2001) svoltosi presso Civitatis Schola del Comune di Cossato di 90 ore con superamento delle prove finali di verifica</li> <li>- Corso di Outlook aziendale svoltosi presso Civitatis Schola del Comune di Cossato di 16 ore con superamento delle prove finali di verifica</li> <li>- Corso avanzato di Excel svoltosi presso Civitatis Schola del Comune di Cossato di 42 ore con superamento delle prove finali di verifica</li> <li>- Corso di archivistica e gestione dei documenti nella P.A. – Edizione I<sup>a</sup> presso Civitatis Schola del Comune di Cossato di 16 ore con superamento delle prove finali di verifica</li> <li>- Corso Dall'Europa al territorio percorsi di progettazione Europea presso il Centro d'iniziativa per l'Europa del Piemonte (cinque giornate)</li> <li>- Corso di cui al "Programma Valore Pa" "La nuova disciplina del lavoro pubblico" a cura dell'Università degli Studi di Torino – Dipartimento di Giurisprudenza in collaborazione con Città Studi di Biella, di 40 ore (sette giornate)</li> <li>- Corso di cui al "Programma Valore PA" "Contabilità e fiscalità pubblica" a cura dell'Università degli Studi di Torino – Dipartimento di Giurisprudenza in collaborazione con Città Studi di Biella, di 40 ore (sette giornate)</li> <li>- Corso di cui al "Programma Valore PA" "La Pubblica Amministrazione Digitale e la Gestione del Documento Informatico" a cura della Scuola Alti Studi di Lucca in collaborazione con Formel s.r.l., di 40 ore</li> <li>- Corso di cui al "Programma Valore PA" "Personale, organizzazione PA (I livello) - il lavoro pubblico dopo le riforme degli anni dal 2010 al 2016" a cura dell'Università degli Studi dell'Insubria in collaborazione</li> </ul>									



- con Formel s.r.l., di 40 ore (sette giornate)
- Corso di cui al “Programma Valore PA” “La riforma del pubblico impiego (I livello) – la performance dei dipendenti pubblici” a cura dell’Università degli Studi dell’Insubria in collaborazione con Formel s.r.l., di 40 ore (sette giornate)
  - Attività formativa periodica presso varie scuole di formazione