

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

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

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in SCIENZE POLITICHE
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Applicato di concetto Ufficio Segreteria Servizi Generali 6^a qualifica funzionale a tempo determinato dal 17/01/1995 al 16/01/1996 - COMUNE DI COSSATO- Applicato di concetto Aiuto Bibliotecario 6^a qualifica funzionale a tempo determinato dal 24/02/1996 al 30/04/1996 - COMUNE DI COSSATO- Istruttore Direttivo VII^a qualifica funzionale Responsabile Ufficio Ragioneria Economato dal 01/05/1996 al 17/09/1996 - COMUNE DI ROMAGNANO SESIA- Istruttore Direttivo VII^a 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- 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- Dirigente Settore Area Amministrativa e Servizi Finanziari (Vice Segretario Generale) dal 01/08/2008 al 19/05/2019 - COMUNE DI

	<p>COSSATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Settore Area Amministrativa, Servizi Finanziari e Servizi alla Persona (Vice Segretario Generale) dal 20/05/2019 al 11/07/2019 - COMUNE DI COSSATO - Dirigente Area Servizi alla Persona dal 12/07/2019 al 30/09/2020 - COMUNE DI BORGOMANERO - Dirigente Settore Servizi alla Collettività dal 01/10/2020 a tutt'oggi - COMUNE DI BIELLA 									
Capacità linguistiche	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Lingua</th> <th style="width: 33%;">Livello parlato</th> <th style="width: 33%;">Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>scolastico</td> <td>scolastico</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>buono</td> <td>buono</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese	scolastico	scolastico	Francese	buono	buono
Lingua	Livello parlato	Livello scritto								
Inglese	scolastico	scolastico								
Francese	buono	buono								
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> - Buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse 									
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Incarichi svolti in progresso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulente dal 23/05/1999 al 31/12/1999 presso l'Ufficio Segreteria e Ragioneria del Comune di Rosazza - Consulente dal 18/02/2000 al 31/07/2000 presso l'Ufficio Segreteria e Ragioneria del Comune di Quaregna - Segretario Amministrativo dell'Istituzione Civitatis Schola del Comune di Cossato dal 14/11/2000 sino al 31/12/2004 - Relatore seminario rivolto al personale dipendente del Comune di Candelo interessato alle progressioni verticali (15/11/2001) - Relatore Convegno Il Patto di Stabilità per i Comuni tra 1.001 e 5.000 Abitanti (19/02/2013) presso l'Istituzione Civitatis Schola - Membro in concorsi pubblici presso vari enti <p>Formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 - Corso di Outlook aziendale svoltosi presso Civitatis Schola del Comune di Cossato di 16 ore con superamento delle prove finali di verifica - Corso avanzato di Excel svoltosi presso Civitatis Schola del Comune di Cossato di 42 ore con superamento delle prove finali di verifica - Corso di archivistica e gestione dei documenti nella P.A. – Edizione I^a presso Civitatis Schola del Comune di Cossato di 16 ore con superamento delle prove finali di verifica - Corso Dall'Europa al territorio percorsi di progettazione Europea presso il Centro d'iniziativa per l'Europa del Piemonte (cinque giornate) - 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) - 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) - 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 - 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 									



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