

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

<b>Nome</b>	BARIANI ROBERTO
<b>Data di nascita</b>	18/10/1958
<b>Qualifica</b>	Segretario comunale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI LUNGAVILLA
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile - AMMINISTRAZIONE GENERALE -SEGRETERIA
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0383/76130
<b>Fax dell'ufficio</b>	038376628
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:COMUNE.LUNGAVILLA@LEGALPEC.IT">COMUNE.LUNGAVILLA@LEGALPEC.IT</a>

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

<b>Titolo di studio</b>	LAUREA IN SCIENZE POLITICHE CONSEGUITA NELL'ANNO 1983 PRESSO L'UNIVERSITA' DI PAVIA
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SUPERAMENTO DEL CORSO PER ASPIRANTI SEGRETARI COMUNALI ISTITUITO DAL MINISTERO DELL'INTERNO PER L'ANNO ACCADEMICO 1985/1986.</li> <li>- NOMINA A SEGRETARIO COMUNALE IN RUOLO DAL 1 MARZO 1990.</li> <li>- NOMINA A SEGRETARIO CAPO A DECORRERE DAL 1 MARZO 1992</li> <li>- ISCRITTO AL N. 1205 DELL'ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI TERZA FASCIA NELLA FASCIA PROFESSIONALE B.</li> </ul>
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SEGRETARIO COMUNALE - COMUNE DI BRALLO DI PREGOLA</li> <li>- SEGRETARIO COMUNALE PRESSO SEGRETERIA CONVENZIONATA DI: BAGNARIA - CECIMA. - COMUNE DI BAGNARIA</li> <li>- SEGRETARIO COMUNALE PRESSO SEGRETERIA CONVENZIONATA DI: LUNGAVILLA - PIZZALE - VERRETO - CECIMA - COMUNE DI LUNGAVILLA</li> <li>- NOMINA SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE DELL'UNIONE DI COMUNI AGORA' - UNIONE DEI COMUNI AGORA'</li> <li>- SEGRETARIO COMUNALE PRESSO SEGRETERIA</li> </ul>

**CURRICULUM VITAE**

<b>Capacità linguistiche</b>
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>

CONVENZIONATA DI: LUNGAVILLA BRESSANA  
BOTTARONE - VERRETTO - COMUNE DI LUNGAVILLA

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico

- BUONA COSCENZA INFORMATICA, AMBIENTE DOS E WINDOWS. UTILIZZO DI SOWTWARE APPLICATIVI: OFFICE 2003/2007 (WORD - EXCEL). GESTIONI RETI LAN. APPLICATIVI PER LA NAVIGAZIONE WEB, USO DELLA POSTA ELETTRONICA MS OUTLOOK. GESTINE DELLE PRATICHE MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E FIRMA DIGITALE.

- PARTECIPAZIONE A DIVERSI CORSI DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE; BILANCIO; ACCESSO AGLI ATTI; IN TEMA DI PRIVACY; CODICE DEI CONTRATTI. INCARICHI SPECIALI ED ESPERIENZE SIGNIFICATIVE NEGLI ENTI DI TITOLARITA' E NELL'UNIONE DI COMUNI AGORA' RICOPRENDO INCARICHI DI RESPONSABILITA' DEI SERVIZI DI POLIZIA LOCALE, AMMINISTRAZIONE GENERALE, NUCLEO DI VALUTAZIONE E PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA.

-

**RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE**Amministrazione: **COMUNE DI CASTEGGIO**dirigente: **BARIANI ROBERTO**incarico ricoperto: **Responsabile - AMMINISTRAZIONE GENERALE -SEGRETERIA**

<b>stipendio tabellare</b>	<b>posizione parte fissa</b>	<b>posizione parte variabile</b>	<b>retribuzione di risultato</b>	<b>altro*</b>	<b>TOTALE ANNUO LORDO</b>
€ 00	€ 0,00	€ 0,00	€ ,00	€ 17.501,00	€ 17.501,00

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti