

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Data di nascita
Telefono
Indirizzo posta elettronica
Incarico attuale

BERNARDO CACCHERANO

31 gennaio 1969

0118609218-9

b.caccherano@comune.pecetto.to.it

Responsabile Area Amministrativa – cat. D – posizione economica D5

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione
Qualifica conseguita

Anno 2017 - 2018

Università degli Studi del Piemonte Orientale - Dipartimento di Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economiche e Sociali

Master di primo livello in Sviluppo Locale

Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione
Qualifica conseguita

Anno 1997

Corte d'Appello di Torino

Idoneità all'iscrizione all'albo professionale degli Avvocati

Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione
Qualifica conseguita

Da novembre 1988 a dicembre 1993

Università degli Studi di Torino – Facoltà di Giurisprudenza

Diploma di laurea quadriennale in giurisprudenza con tesi in diritto costituzionale

Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione
Qualifica conseguita

Da settembre 1983 a luglio 1988

Liceo Scientifico "Augusto Monti" di Chieri

Diploma di maturità scientifica

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

DA OTTOBRE 1995 AD OGGI

COMUNE DI PECETTO TORINESE (TO), Via Umberto I 3, 10020 Pecetto Torinese

Ente locale

Istruttore direttivo amministrativo – cat. D – posizione economica D5 – posizione organizzativa area amministrativa e vicesegretario generale

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del servizio amministrativo, comprendente anagrafe, stato civile, elettorale, leva, segreteria, affari generali, ufficio relazioni con il pubblico, protocollo, istruzione, cultura, servizi sociali, sport, turismo, personale giuridico, contratti

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese
discreta
discreta
discreta

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza delle tecnologie informatiche ed utilizzo degli strumenti del pacchetto Office, internet, posta elettronica ed applicativi d'ufficio

ALTRO

(PARTECIPAZIONE A CONVEGNI,
SEMINARI, PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A RIVISTE E OGNI
ALTRA INFORMAZIONE CHE SI
RITIENE DI PUBBLICARE)

Componente di commissioni di concorso e di gara presso l'ente di appartenenza e presso i Comuni di Pino Torinese (TO), Andezeno (TO), Riva Presso Chieri (TO), Osasio (TO), Casa di Riposo Zabert di Valfenera (AT) e Consorzio dei Servizi Socio Assistenziali del Chierese (TO)

Partecipazione a numerosi corsi di formazione, tra cui si elencano quelli di maggior rilevanza:

- anno 2018 – *“I Decreti Madia e la riforma del pubblico impiego”* – 40 ore – nell'ambito del Programma INPS Valore P.A. e a cura dell'Università dell'Insubria e di Formel s.r.l.
- novembre 2015 – gennaio 2016 *“Lavorare per progetti – Metodi e tecniche di europrogettazione”* – 28 ore - a cura di Marco Cobino presso il Comune di Chieri
- marzo 2009 *“Il nuovo assetto del rapporto di lavoro della P.A.”* – 14 ore – organizzato da FORMAT s.r.l. presso il Comune di Chieri
- marzo 2007 – *“Programmazione, organizzazione e gestione nell'ambito delle attività e strutture sportive”* – 19 ore – organizzato dalla Provincia di Torino
- marzo – maggio 2005 - *“L'Europa al servizio dei cittadini”* – 16 ore – organizzato dalla Provincia di Torino
- anno 2003 – *“Corso di aggiornamento per comunicatori pubblici ai sensi della legge 150/2000 per responsabili ufficio stampa e URP”* – 90 ore – organizzato dalla Provincia di Torino e dall'Università degli Studi di Torino – Corso di Laurea in Scienze delle Comunicazioni in collaborazione con il COREP
- anno 2002-2003 – *“Office 2000”* – 60 ore – organizzato dall'ENAIP con il contributo della Provincia di Torino