

**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