

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BERNARDO Arnaldo
Indirizzo	Via Giovanni Martina n. 25 scala B – 10156 TORINO
Telefono	011 9434204 - cell. 3319084790
Fax	011 94 34674
E-mail	segretario@comune.andezeno.to.it arnaldo.bernardo@alice.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18 novembre 1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 03 agosto 1981 ad oggi in qualità di Segretario comunale
 - dal 03.08.1981 al 14.09.1986 in servizio presso il Comune di Maglione (TO)
 - dal 15.09.1986 al 27.09.1989 in servizio presso il Comune di Rondissione (TO)
 - dal 18.01.1988 al 08.10.1988 incarico a tempo pieno presso il Comune di Druento (TO)
 - dal 16.01.1989 al 27.09.1989 incarico a tempo pieno presso il Comune di Pavone Canavese (TO) con incarico anche di segretario del Consorzio Intercomunale Antigrandine di Lorzè (TO)
 - dal 28.09.1989 vincitore concorso classe III Segreteria Consorzziata Sandigliano-Borriana (VC)
 - dal 30.11.1989 al 31.01.1992 in servizio presso il Comune di Villafranca Piemonte (TO)
 - dal 01.02.1992 al 30.11.1994 in servizio presso il Comune di Airasca (TO)
 - nel periodo dal 02.01.1990 al 27.12.1994 ha svolto incarico di supplenza presso le segreterie generali di San Mauro Torinese, Piossasco, Chivasso
 - dal 01.12.1994 al 29.10.2007 in servizio presso il Comune di Rosta (TO) e dal 01.07.1998 al 29.10.2007 in segreteria convenzionata Comuni di Rosta e Reano (TO).
 - Nel Comune di Rosta dal 26.01.1998 ha ricoperto l'incarico di Direttore generale. Dal 14.12.1998 ha ricoperto l'incarico di Direttore generale anche del Comune di Reano. Presso il Comune di Reano ha anche ricoperto l'incarico di Responsabile del servizio tecnico, del servizio economico finanziario e del servizio di Polizia municipale e locale.
 - dal 30.10.2007 al 12.07.2011 in servizio presso la Segreteria convenzionata Comuni di Andezeno-Piovà Massaia-Chiusano d'Asti e dal 09.11.2007 anche a scavalco al Comune di Reano.
 - dal 13.07.2011 ad oggi in servizio presso la Segreteria convenzionata Comuni di Andezeno-Reano-Cossombrato-Chiusano d'Asti. Presso il Comune di Andezeno ricopre incarico di Responsabile del servizio Amministrativo e Affari generali e del servizio Economico finanziario e recentemente ha anche ricoperto incarico di Responsabile dei servizi Demografici e Tributi, del servizio Tecnico, del servizio Attività economiche e produttive ed Affari sociali, Polizia municipale e locale.
 - E' stato nominato nei Nuclei di Valutazione dei Comuni di Rosta, Reano, Sant'Ambrogio di Torino, del Comune di Viù.
 - Diversi incarichi di supplenza e scavalchi in vari comuni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- Diploma di Geometra presso l'ITS. "Guarino Guarini" di Torino
- Laurea in Scienze Politiche (indirizzo politico economico) Università degli Studi di Torino
- Corso di aggiornamento per Segretari comunali presso la Prefettura di Torino (aprile giugno 1986 durata 120 ore)
- Corso di aggiornamento per Segretari comunali presso la Prefettura di Torino (gennaio 1992 durata 4 giorni)
- Master management pubblico – Centro Studi Amministrativi (giugno 1993)
- Corso di aggiornamento su nuovo ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL. – Centro Studi Amministrativi (maggio 1995)
- Master in materie giuridico-amministrative – Centro Studi Amministrativi (luglio 1996)
- Master management pubblico sui Lavori Pubblici – Centro Studi Amministrativi (marzo 1997)
- Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento e seminari in materia economico finanziaria e amministrativa degli EE.LL.

Pubblicazione su 'Quaderni amministrativi – gennaio 1997' – "La Revisione economico-finanziaria degli Enti Locali dopo la legge 8 giugno 1990, n. 142. Privatizzazione e professionalizzazione"

Pubblicazione su 'Quaderni amministrativi – novembre 1997' – "Sicurezza sul lavoro. G.Lgs. 626/1994 e D.Lgs. 494/1996 (Direttiva cantieri). Nuovi soggetti e figure professionali" materie economico-giuridico-amministrative

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Indicare il livello: elementare.

Indicare il livello: elementare.

Indicare il livello: elementare.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Interessi nel campo della cultura popolare, si occupa della diffusione delle tradizioni e culture popolari partecipando alla organizzazione di eventi e manifestazioni musicali e coreutiche in Piemonte e in altre regioni d'Italia

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci, sul posto di lavoro,
Attività di volontariato -Tutore e curatore di persona con disabilità, a casa

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza e capacità con computer – utilizzo dei social network

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Culture di storia della musica ed etnomusicologia
Disegno

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Patente B

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI