

# CURRICULUM VITAE

**Arnaldo Bernardo**



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Arnaldo  
Cognome Bernardo  
Data di nascita [REDACTED]  
Indirizzo Via [REDACTED]  
Telefono 011 9434204 (Comune di Andezeno)  
cellulare [REDACTED]  
Fax 011 94 34674 (Comune di Andezeno)  
E-mail segretario@comune.andezeno.to.it  
[REDACTED]  
Nazionalità Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- durante gli studi universitari incarichi di insegnante supplente negli istituti tecnici commerciali e professionali in materie giuridiche, economiche, geografia politica e economica, cultura generale.
  - dal 03 agosto 1981 ad oggi presta attività lavorativa di Segretario comunale - Albo Segretari numero 1300
  - 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 Rondissone (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 Lorzanzè (TO)
  - dal 28.09.1989 vincitore concorso classe III Segreteria Consorziata 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, Piosasco, 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.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• dal 13.07.2011 al 12.05.2016 in servizio presso la Segreteria convenzionata Comuni di Andezeno-Reano-Cossombrato-Chiusano d'Asti.</li> <li>• dal 13.05.2016 ad oggi in servizio presso la Segreteria convenzionata Comuni di Andezeno (TO) - Reano (TO) - Chiusano d'Asti (AT) - Cossombrato (AT) – Cinaglio (AT) – Soglio (AT).</li> <li>• Presso il Comune di Andezeno ricopre incarico di Responsabile del servizio Amministrativo e Affari generali e ha ricoperto anche incarico di responsabile del servizio Economico finanziario e Tributi - recentemente ha anche ricoperto incarico di Responsabile dei servizi Demografici, del servizio Tecnico, del servizio Attività economiche e produttive ed Affari sociali, Polizia municipale e locale.</li> <li>• E' stato nominato nei Nuclei di Valutazione dei Comuni di Pinasca, Reano, Rosta, Sant'Ambrogio di Torino, Viù.</li> <li>• Diversi incarichi di supplenza e scavalchi in vari comuni in Piemonte (Province di Torino, Asti, Vercelli)</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p>	
<p>Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea in Scienze Politiche (indirizzo politico economico) Università degli Studi di Torino - Tesi di Laurea "La politica della municipalizzazione dei servizi pubblici a Torino".</li> <li>• Diploma di Geometra presso l'ITS. "Guarino Guarini" di Torino.</li> </ul>
<p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materie economico – giuridico – amministrative - Nuovo Codice degli appalti Lavori Pubblici, forniture di beni e servizi - gestione del Personale</li> </ul>
<p>Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale</p>	<p>Laurea - Diploma - Attestati di frequenza ai numerosi corsi di aggiornamento e master:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso di aggiornamento per Segretari comunali presso la Prefettura di Torino (aprile giugno 1986 durata 120 ore)</li> <li>• Corso di aggiornamento per Segretari comunali presso la Prefettura di Torino (gennaio 1992 durata 4 giorni)</li> <li>• Master management pubblico – Centro Studi Amministrativi (giugno 1993)</li> <li>• Corso di aggiornamento su nuovo ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL. – Centro Studi Amministrativi (maggio 1995)</li> <li>• Master in materie giuridico-amministrative – Centro Studi Amministrativi (luglio 1996)</li> <li>• Master management pubblico sui Lavori Pubblici – Centro Studi Amministrativi (marzo 1997)</li> <li>• Pubblicazione su 'Quaderni amministrativi – gennaio 1997' – "La Revisione economico-finanziaria degli Enti Locali dopo la legge 8 giugno 1990, n. 142. Privatizzazione e professionalizzazione"</li> <li>• Pubblicazione su 'Quaderni amministrativi – novembre 1997' – "Sicurezza sul lavoro. G.Lgs. 626/1994 e D.Lgs.</li> </ul>

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*

**MADRELINGUA ALTRE LINGUE**

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

ITALIANO

INGLESE

livello: elementare

livello: elementare

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*

Cultore di storia della musica e etnomusicologia.  
Disegno

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*competenze non precedentemente indicate*

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

494/1996 (Direttiva cantieri). Nuovi soggetti e figure professionali”

- Partecipazione periodica a numerosi corsi e seminari di formazione e aggiornamento in materia economico finanziaria, amministrativa degli EE.LL., Codice degli appalti Lavori Pubblici, gestione del Personale, ecc.