

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARMELO MARIO BACCHETTA
Indirizzo	VIA PYLOS, 2 – 12038 SAVIGLIANO
Telefono	349.7886275 – 340.6578572
E-mail	carmelo_bacchetta@yahoo.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	11/09/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

Febbraio 2001- Novembre 2003	Attività di consulenza legale presso lo Studio legale Gè – Gullino di Savigliano (Foro di Saluzzo)
Dicembre 2001- Dicembre 2004	Istruttore amministrativo, categoria C1, presso il Servizio “Personale Uffici Stipendi e Pensioni” – Comune di Savigliano – con specializzazione nella gestione del personale
Dicembre 2001- Dicembre 2004	Attività di consulenza legale in seno al Collegio di Conciliazione presso la Direzione Provinciale del Lavoro di Cuneo
Dicembre 2004 – Gennaio 2010	Funzionario UNEP, categoria F1, presso l'Ufficio Unico Notificazioni, Esecuzioni e Protesti del Tribunale di Cuneo, con specifica competenza nel campo delle esecuzioni, mobiliari, immobiliari, sequestri, conservativi, giudiziari, offerte reali
Gennaio 2010 – Dicembre 2010	Corsista del COA3 – Corso di accesso alla carriera di Segretario Comunale e Provinciale tenuto presso la Scuola Superiore della
Pubblica	
all'albo	Amministrazione Locale. Esito positivo del corso – concorso collocazione nella graduatoria nazionale di merito per l'iscrizione dei Segretario comunali e provinciali, conseguendo la valutazione di 84/100
Settembre 2011	Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Albo Regionale Piemonte - Data Ruolo : 12/09/2011, Fascia CCNL C, Id: 8430

Settembre 2011- Luglio 2012	Segretario Comunale titolare della Convenzione di Segreteria Osasio – Lombriasco – Cavallerleone
Agosto 2012	Segretario Comunale titolare della Convenzione di Segreteria Cardè-Torre San Giorgio – Cavallerleone - Ruffia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1991 – 1996	Frequenza Liceo Scientifico G. Arimondi di Savigliano e conseguimento diploma di Maturità scientifica, con la votazione di 48/60
1996-2001	Frequenza Corso di Laurea in Giurisprudenza presso la Facoltà di Giurisprudenza di Torino e conseguimento del Diploma di Laurea il 23.02.2001, con la votazione di 104/110
2003	Conseguimento abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte d'Appello di Torino, riportando l'idoneità con il punteggio complessivo di 323/500
2009	Frequenza del Corso – Concorso (ottobre 2009 – luglio 2010) di accesso alla carriera di Segretario Comunale e Provinciale tenuto presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.
2010	Superamento del corso – concorso di accesso alla carriera di Segretario Comunale e Provinciale, con votazione 84/100
2011 Regionale	Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Piemonte

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Lingua	Buona conoscenza della lingua inglese
Capacità e competenze relazionali	Ottima predisposizione al lavoro di squadra, massima serietà, puntualità rispetto delle scadenze
Capacità e competenze organizzative	<p>Conseguimento attestato di formazione con competenze specifiche sulle tecniche del Problem Solving e di Public Managment.</p> <p>Esperienza pratica in Managment pubblico in particolare nel settore della pianificazione strategica, controllo di gestione, strumenti di misurazione e controllo dei processi organizzativi – produttivi dell'ente locale.</p> <p>Membro di nuclei di valutazione performance individuale e organizzativa</p> <p>Eccellente capacità organizzativa visibile in tutti i campi da quello professionale a quello personale che ha permesso di portare a termine i compiti assegnati e gli obiettivi prefissati grazie ad una logica suddivisione del lavoro</p>
Capacità e competenze informatiche	Conseguimento della Patente Europe d'Informatica (European Computer Driving License), comprendente i seguenti moduli: Basic Concepts, Managing files, Word Processing, Spreadsheets, Databases, Presentation, Informatic Networks