

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

CARMELO MARIO BACCHETTA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza

italiana

Data di nascita

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 Amministrazione Locale. Esito positivo del corso – concorso e collocazione nella graduatoria nazionale di merito per l’iscrizione all’albo dei Segretari 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- Luglio2012	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
Settembre 2013 – Febbraio 2014	Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità di Segretario Generale – Spe.S – 2013 - Decreto del Prefetto, Dott. Umberto Cimmino, n. 11504 del 4 settembre 2014 .
Settembre 2014	Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Albo Regionale Piemonte - Data Ruolo : 12/09/2011, Fascia CCNL B, Id: 8430 – Data iscrizione Fascia B : 04.09.2014
Novembre 2014	Segretario Comunale titolare della Convenzione di Segreteria Cardè-Torre San Giorgio – Cavallerleone –Ruffia – Monasterolo di Savigliano
Novembre 2016	Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Albo Regionale Piemonte - Data Ruolo : 12/09/2011, Fascia CCNL B*, Id: 8430 – Data iscrizione Fascia B*: 01.11.2016
Dicembre 2014/Giugno 2016	Segretario comunale supplente Comune di Bagnolo Piemonte
Agosto 2016	Segretario comunale supplente Comune di Piscina
Agosto 2017	Segretario comunale supplente Comune di Savigliano
Gennaio 2017/Settembre 2017	Segretario comunale supplente Comune di Manta

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	Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regionale Piemonte- Fascia C, comuni di classe IV^
2014	Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regionale Piemonte- Fascia B, comuni di classe III^

2016	Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regionale Piemonte- Fascia B*, comuni di classe II^
2017	Iscrizione presso il Dipartimento della funzione pubblica all'Albo Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione della <i>performance</i> (articolo 6, commi 3 e 4, del decreto del Presidente della Repubblica del 9 maggio 2016, n. 105).

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	Conseguimento attestato di formazione con competenze specifiche sulle tecniche del Problem Solving e di Public Management. Esperienza pratica in Management pubblico in particolare nel settore della pianificazione strategica, controllo di gestione, strumenti di misurazione e controllo dei processi organizzativi – produttivi dell'ente locale. Membro di nuclei di valutazione performance individuale e organizzativa Membro di Organismi Indipendenti di Valutazione Iscrizione all'Albo Nazionale presso il Dipartimento della funzione pubblica all'Albo Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione della <i>performance</i> Presidente del Comitato unico di garanzia per la prevenzione del mobbing nel luogo di lavoro Responsabile prevenzione della corruzione Responsabile della trasparenza dell'azione amministrativa 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

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Conseguimento della Patente Europea d'Informatica (European Computer Driving License), comprendente i seguenti moduli: Basic Concepts, Managing files, Word Processing, Spreadsheets, Databases, Presentation, Informatic Networks

PUBBLICAZIONI

Giugno 2014	Autore del "Manuale dell'Amministratore locale" – Ed. Grafiche E. Gaspari Srl.
-------------	--

INCARICHI

Anni 2014/2015	Consulente e Autore Area Segreteria - Grafiche E. Gaspari Srl. Predisposizione modulistica Area Segreteria, aggiornamenti e approfondimenti settimanali sul Portale WEB Omnia.
Dal 2014	Consulente Enti – Form con specializzazione nelle materie connesse alle funzioni di governo degli Enti locali.

Anni 2013 /2017

Docente Corsi di Formazione Enti-Form :

- Corso di formazione abilitante alla qualifica di Messo Notificatore (aprile 2013),
- Corso di formazione in materia di notificazioni civili, penali, amministrative;
- Corso di formazione per amministratori locali edizione 2014
- Corso di formazione per amministratori locali edizione 2016

Anno 2017

Consulente Albo dei Commercialisti della Provincia di Cuneo per aggiornamento normativo in tema di Trasparenza e Accesso agli atti amministrativi