

CURRICULUM VITAE



Nome **BERNARDI ANTONELLA**
Indirizzo **VIA MOLA VECCHIA 2 – 00040 LANUVIO - RM**
Telefono **06-92863664**
Fax **0689281192**
E-mail **a.bernardi@comunediaprilia.gov.it**
attivaproductive@comunediaprilia.gov.it
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **13 GIUNGO 1969**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Dal 09/01/2007 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di APRILIA**
Piazza Roma, 1 04011 Aprilia (LT)
Pubblica Amministrazione
Contratto di Lavoro a tempo Indeterminato Cat. D1- Istruttore Direttivo Amministrativo
Responsabile Sportello Unico Attività Produttive e titolare di Posizione organizzativa:
 - coordinamento e organizzazione dell'ufficio
 - segretario commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo
 - responsabile dei procedimenti di competenza suap, ovvero avvio, realizzazione, trasformazione, cessazione impianti produttivi
 - coordinamento degli altri enti coinvolti nei procedimenti
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date **Dal 01/07/2004 al 08/01/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di APRILIA**
Piazza Roma, 1 04011 Aprilia (LT)
Pubblica Amministrazione
Contratto di Lavoro a tempo Indeterminato Cat. D1 a seguito di corso concorso
Istruttore Direttivo Amministrativo assegnato all'Ufficio Attività Produttive
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date **Dal 03/11/1990 al 01/07/2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di APRILIA**
Piazza Roma, 1 04011 Aprilia (LT)
Pubblica Amministrazione
Contratto di Lavoro a tempo Indeterminato Cat. C - Ragioniere
Assegnata all'Ufficio Attività Produttive
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date **Dal 15/05/1990 al 02/11/1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di APRILIA**
Piazza Roma, 1 04011 Aprilia (LT)
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Contratto di Lavoro a tempo Indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Vincitrice concorso pubblico per titoli ed esami cat. C 6^a qualifica funzionale - Ragioniere**
Addetta di Stato Civile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date di conseguimento **ANNO SCOLASTICO 1987/1988**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.T.C. CESARE BATTISTI – VELLETRI**
- Qualifica conseguita **DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE**
- Votazione **60/60**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI ACQUISITE NEL CORSO DELLA CARRIERA

Esami Universitari

Università La Sapienza – ROMA Facoltà di Giurisprudenza
Anno accademico 1991-1992
Ragioneria Generale e Applicata 28/30
Filosofia del Diritto 30/30
Storia del Diritto Romano 30/30
Economia Politica 24/30
Istituzioni di Diritto Privato 26/30

Corsi di aggiornamento

- Data **24/06/2013**
- Argomento ***“Il Nuovo Codice dell’Amministrazione Digitale”***
- Sede del Corso **Aprilia**
- Tenuto da **Gubbio Management s.a.s.**
- Data **11/04/2009**
- Argomento ***“La disciplina delle attività ricettive e del turismo alla luce dei regolamenti regione lazio nn. 16-17-18/2008”***
- Sede del Corso **Frosinone**
- Tenuto da **Omniavis srl**
- Data **30/10/2007**
- Argomento ***“La disciplina delle attività produttive nella Regione Lazio: gestione dei procedimenti fra semplificazioni e liberalizzazioni – Somministrazione, edicole e commercio fra programmazione e liberalizzazione”***
- Sede del Corso **Latina**
- Tenuto da **Omniavis srl**

- Data **04/12/2006**
- Argomento Corso "La disciplina delle attività produttive – Il Commercio e la somministrazione di alimenti e bevande"
- Sede del Corso Latina
- Data **20/11/2006**
- Argomento Corso "La disciplina delle attività produttive – Sportello Unico per le Attività Produttive: Organizzazione e procedimento"
- Sede del Corso Latina
- Tenuto da Omniavis srl

Partecipazione a numerosi altri corsi in materia di attività produttive sin dal 1991.

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

FRANCESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo pluriennale dei seguenti sistemi informatici
Ottima conoscenza dei sistemi operativi: Windows 98/2000/XP/7 e degli applicativi Office (Word e Excel)
Buona conoscenza e utilizzo degli applicativi Office (Access, Power Point)
Ottima conoscenza e utilizzo Outlook, Windows Live mail, Mozilla thunderbird
Ottima conoscenza e utilizzo browser navigazione internet (Explorer, Firefox)
Utilizzo sistemi gestionali e telematici: SIRIL – SINFECOM – CERTIFICAZIONI MASSIVE e altri sistemi gestionali utilizzati in ufficio

PATENTE Patente di guida categoria B

Si autorizza il trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003

Rag. Antonella Bernardi

