

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[BERNARDI CAROLINA]**
Indirizzo **[Via Mingolino, 255– 41055 Montese (MO)]**
Telefono **329 2505083**
Fax **059 981241**
E-mail **Bernardi.carla@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **[10/05/1953]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 05/04/2008 al 04/04/2014 Revisore Unico dei conti del Comune di Lama Mocogno (MO)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 01/01/2010 al 30/06/2012 Revisore Unico dei Conti del Consorzio parco Sassi di Roccamalatina (MO)
- Tipo di azienda o settore Dal 20/06/2009 Consigliere del Comune di Montese
- Tipo di impiego Dal 01/12/2009 Consigliere della Comunità Montana del Frignano con funzione di Capogruppo
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01/01/2007 al 18/06/2009 Presidente dell'ASP Giorgio Gasparini di Vignola (MO)
Dal 28/04/2005 al 31/12/2006 Presidente del CO.I.S.S. Di Vignola (MO)
Dal 01/04/1997 al 27/04/2005 Vice Presidente del Co.I.S.S. Di Vignola (MO)
Dal 01/01/1977 al 31/12/2006 dipendente del Comune di Montese con qualifica di ragioniere capo fino al 31/03/1999 e Responsabile dell'Area Economica Finanziaria con posizione organizzativa dal 01/04/1999 al 31/12/2006

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1974
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. CAVAZZI DI PAVULLO NEL FRIGNANO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio RAGIONERIA, TECNICA COMMERCIALE, DIRITTO, LETTERE, MATEMATICA.
- Qualifica conseguita RAGIONIERE – PERITO COMMERCIALE
- 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

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

FRANCESE - INGLESE

BUONO ELEMENTARE

BUONO ELEMENTARE

BUONO ELEMENTARE

DISCRETE CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE NELLE ESPERIENZE LAVORATIVE E NEI PERIODI OGGETTO DEGLI INCARICHI INDICATI NELLE ESPERIENZE LAVORATIVE DOVE IL CONFRONTO E IL DIALOGO CON I COLLABORATORI, GLI OSPITI DELLE STRUTTURE E GLI UTENTI DEI DIVERSI SERVIZI ERA COSTANTE E INDISPENSABILE; NEL SETTORE DEL VOLONTARIATO DOVE OPERO DA DIVERSI ANNI (SOLIDARIETÀ, SPORT E CULTURA) DOVE IL RAPPORTO CON LE PERSONE È IL CARDINE DELLA SOPRAVVIVENZA DELLE ASSOCIAZIONI.

STESSO RAGIONAMENTO

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAT. B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]