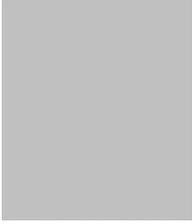


**FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE**

<p>INFORMAZIONI PERSONALI</p> <div style="text-align: center;">  FOTOTESSERA </div>	<p>Alberto Bernardi</p> <p>Nazionalità: italiana</p> <p>Luogo e Data di nascita: Ostiglia, 20.10.1955</p>
<p>RUOLO</p>	<p>Istruttore direttivo con incarico di Responsabile del Settore dei Servizi alla Persona / Vigilanza / Attività Produttive.</p> <hr/> <p>Decreto di nomina n. 20955 del 31.12.2017</p> <hr/> <p>Durata dell'incarico</p> <p>Dal 01.01.2018 Al 31.12.2018</p> <hr/> <p>☎ numero telefonico 0386 300231 📠 telefono cellulare 320 4314786</p> <hr/> <p>✉ indirizzo e-mail: alberto.bernardi@comune.ostiglia.mn.it</p>
<p>UFFICIO DI RIFERIMENTO</p>	<hr/> <p>☎ Recapiti telefonici dell'Ufficio di riferimento: 0386 300231</p>

<p>ESPERIENZA LAVORATIVA</p>	<p>Dipendente nella Pubblica Amministrazione</p>
<p>• Date (da - a)</p>	<p>Da 01.01.1977 a tutt'oggi</p>
<p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Comune di Ostiglia (MN)</p>
<p>• Tipo di azienda o settore</p>	<p>Pubblica Amministrazione</p>
<p>• Tipo di impiego</p>	<p>Iniziale applicato / dattilografo, successivamente applicato, coordinatore ufficio affari generali, infine istruttore direttivo.</p>
<p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Responsabilità di Settore contemplante i Servizi Demografici – Politiche sociali (anche distrettuali – Piano di Zona) – Sport – Polizia Locale – Attività Produttive.</p>

Aggiornato alla data del 01.01.2018

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Diploma di istruzione secondaria superiore di secondo grado di segretario d'amministrazione
• Date (da - a)	conseguito nel mese di luglio del 1974
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Istituto professionale di Stato di indirizzo commerciale "I. Bonomi" (MN)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto – Economia tributaria – contabilità - lingue straniere – organizzazione aziendale – materie letterarie – storia.
• Qualifica conseguita	Segretario d'amministrazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.	Competenze comunicative: più che buone
	Competenze organizzative e gestionali: più che buone
	Competenze professionali: amministrative generali e specifiche delle materie trattate
	Competenze informatiche: elementari

LINGUA MADRE	ITALIANO				
ALTRE LINGUE	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
lingua inglese	A2	A2	A2	A2	A2
Lingua francese	A2	B1	A2	A2	A2
	Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue				

PATENTE DI GUIDA	B e automunito
-------------------------	----------------

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

FIRMA
