

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DANIELA BERNARDI**
Indirizzo **VIA PERIBOLA N.4**
Telefono **0432 281447 – cell. 3356763672**
Fax
E-mail **info@superlavastir.net**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **19.09.1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) - Dal 1986 al 1990 dipendente con mansioni amministrativa presso azienda privata;
- dal 1991 a tutt'oggi imprenditrice;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Laurea in Economia e Commercio;
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Trieste;
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie economiche/finanziarie;
• Qualifica conseguita Laurea quadriennale;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO;

ALTRE LINGUA

INGLESE E TEDESCO : CAPACITA' DI SCRITTURA – DI LETTERUA – DI ESPRESSIONE: LIVELLO SCOLASTICO;

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E INCARICHI
PUBBLICI ELETTIVI

Dal 2000 a tutt'oggi ricopre l'incarico di Assessore come di seguito specificato:

- Attività Produttive
- Politiche Comunitarie
- Personale
- Affari Generali
- Pari Opportunità
- Politiche Sociali
- Turismo
- Bilancio/Finanze/Programmazione;

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

USO COMPUTER ED ALTRI STRUMENTI INFORMATICI ;

PATENTE

Cat.B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

===

21/10/2013

