

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BERNARDI PIA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **03/10/1960**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA DICEMBRE 1982 A MAGGIO 1989 GESTIONE RISORSE UMANE C/O POSTE ITALIANE FILIALE DI TRENTO DA GIUGNO 1989 A DICEMBRE 2010 DIRETTORE UFFICIO POSTALE CON RISORSE APPLICATE. DALL'1 GENNAIO 2011 E ATTUALMENTE QUADRO A2 IN QUALITA' DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO POSTALE DI LEVICO TERME E DELLA RELATIVA ZONA DI SERVIZIO (uffici di Caldonazzo, Calceranica al Lago, Vigolo Vattaro, Centa San Nicolo' e Tenna)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **DIPLOMA DI RAGIONIERE**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PER AMMINISTRATORI ORGANIZZATI DA SOCIETA' COOPERATIVA UIPA DI TRENTO**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **VICE PRESIDENTE APSP SAN GIUSEPPE DI RONCEGNO TERME PER DUE MANDATI CONSECUTIVI DAL 2004 AL 2013 E ATTUALMENTE IN CARICA COME CONSIGLIERE**
- Qualifica conseguita
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

TEDESCO E INGLESE

BUONO

BUONO

- 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.

OTTIME COMPETENZE COMUNICATIVE MATURATE NEL CORSO DELLA CARRIERA PROFESSIONALE

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.

OTTIME COMPETENZE AMMINISTRATIVE E DI GESTIONE PERSONALE MATURATE NEL CORSO DEGLI ANNI DI LAVORO]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI IN AMBITO INFORMATICO (OFFICE)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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