

Curriculum Vitae

Dati Personali

Nome: Manuela
Cognome: Bernardi
Data e luogo di nascita: 25 giugno 1969 a Rho (MI)
e-mail: mbernardi@comune.cornaredo.mi.it

Percorso Formativo

- Laurea in Filosofia ad indirizzo psicologico conseguita nel 1996 presso l'Università degli Studi di Milano con votazione di 110/110 e lode, con una tesi sulla figura paterna.
- Maturità linguistica sperimentale conseguita nel 1988 presso il Liceo Linguistico Internazionale di Milano con votazione 58/60.

Formazione complementare

- Da novembre 2015 a maggio 2016: corso di spagnolo (primo livello): 50 ore con attestato di frequenza finale rilasciato da Language Express s.a.s.
- Da ottobre 2007 a giugno 2008, corso di recitazione teatrale presso il Centro Teatro Attivo di Milano
- Da gennaio a giugno 2007, corso di dizione presso il Centro Teatro attivo di Milano
- Da ottobre 2004 a maggio 2006, 2 corsi di Inglese mirati alla conversazione di 50 ore cad., con attestato finale, (Livello B1-Intermediate) rilasciato da Oxford Institutes italiani.
- Da maggio a ottobre 2003, frequenza dei seguenti corsi, organizzati dalla SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale):
 - "Corso di comunicazione per il personale addetto al front-office" - (24 ore)
 - "L'evoluzione dei contratti di lavoro" (4 ore)
 - "Il Bilancio del Comune e la gestione dei documenti contabili" (16 ore)
 - "Tecniche di redazione degli atti amministrativi" (16 ore)
- Corso di informatica professionale (Office Automation) gestito da General Computers - Gruppo Gabarco - frequentato nel 2003 della durata di 30 ore
- Corso su "Tecniche di ricerca del lavoro" organizzato da Orientamento Lavoro in collaborazione con C.I.T.E. Regione Lombardia, della durata di 50 ore, frequentato nel 1997.
- Master in "Selezione, Valutazione, Sviluppo Risorse Umane" gestito dalla Società di Consulenza E.T. Line Executive Teacher, conseguito nel 1996 - Durata del corso: 180 ore.

Esperienze professionali

- Da luglio 1999 ad oggi assunta a tempo indeterminato, a seguito di pubblico concorso, dal Comune di Cornaredo con le seguenti mansioni:
 - ┌ Dal 7/99 al 2/2002 Istruttore Tecnico Amministrativo presso il Settore Servizi Sociali (Livello C1) con compiti prevalenti di:
 - coordinamento e bollettazione servizio trasporto handicap
 - raccolta domande e inserimento dati per assegni di maternità e nucleo familiare erogati dall'INPS.
 - rapporti amministrativi con le cooperative di servizi (Centri Estivi, Progetto Disagio, Animazione Anziani)
 - coordinamento Centri Estivi nell'anno 2001
 - gestione calendario per l'occupazione degli spazi per corsi, conferenze, incontri e della palestra del Centro Polivalente "Il Melograno"

- ┌ Dal 2/2002 ad oggi, trasferimento interno all'Ufficio Istruzione – Settore Socio Educativo - come unico Tecnico Amministrativo (Livello C3)- addetto ai seguenti principali servizi e attività:
- Gestione della parte amministrativa degli Asilo Nido Comunali e della Sezione Primavera – bando annuale, iscrizioni, rette mensili, misura regionale "Nidi Gratis"
 - Gestione delle iscrizioni ai Servizi Scolastici Comunali: mensa, pre e post scuola, assistenza mensa, scuolabus, e dei rapporti con le cooperative appaltatrici del Comune
 - Borse di Studio Comunali
 - Dote Scuola Regione Lombardia
 - Organizzazione corsi di lingue per adulti
 - Piano Diritto allo Studio e relative progettualità
 - Redazione di atti amministrativi (determinazioni e delibere), controllo fatture fornitori e provvedimenti di liquidazione
 - ISEE (raccolta e gestione delle attestazioni ISEE per i richiedenti riduzione retta nella fruizione dei servizi comunali)
- Da settembre 1997 a luglio 1999: attività di educatore per il Comune di Cornaredo all'interno di un progetto di sostegno educativo e relazionale rivolto a minori in situazione di disagio con supervisione dei servizi territoriali di riferimento (ASL e Neuropsichiatria Infantile).
- Da settembre 1997 a giugno 1998: docenza di Psicologia e Pedagogia presso l'istituto "Centro Studi Socrate" di Rho.

Conoscenze linguistiche

- Inglese: buona conoscenza
- Francese: discreta conoscenza
- Spagnolo: conoscenza di base

Conoscenze informatiche

- Word, Excel, Internet, posta elettronica e programmi dedicati:
 - gestione di atti amministrativi (determinazioni e delibere);
 - interrogazioni anagrafiche e di bilancio
 - iscrizione on-line ai servizi scolastici comunali;
 - gestionali di Regione Lombardia (Dote Scuola e "Nidi Gratis")
 - protocollo informatico
 - provvedimenti di liquidazione

Attitudini e caratteristiche

- Approccio positivo ed accogliente nelle attività di front-office
- Costanza nell'impegno e nell'assunzione delle proprie responsabilità
- Disponibilità ed interesse all'accrescimento professionale e all'approfondimento di nuove competenze e conoscenze.

Vi autorizzo al trattamento dei miei dati personali in osservazione della Legge nr. 196 del 30 giugno 2003

Aggiornato il 31 luglio 2016