

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BERNARDI LIVIA**
Indirizzo ...omissis...
Telefono 0171/976881
Codice fiscale ...omissis...
E-mail livia.bernardi@parcoalpimarittime.it

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita ...omissis...

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date DAL 01/01/2016 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ENTE GESTIONE AREE PROTETTE ALPI MARITTIME, P.zza Regina Elena n. 30, Valdieri (CN)
- Tipo di azienda o settore Ente di diritto pubblico (Ente strumentale Regione Piemonte)
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo - categoria economica D CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali – con ruolo di Responsabile Servizio Personale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa del personale dipendente e assunto con forme di lavoro flessibile e degli amministratori (elaborazione paghe personale, professionisti e amministratori; rimborsi spesa trasferte; gestione servizio sostitutivo buoni pasto; procedure di reclutamento e cessazione; gestione personale in somministrazione; gestione istituti contrattuali relativi al rapporto di lavoro e al suo sviluppo sotto il profilo sia giuridico che economico; gestione delle posizioni assicurative; coordinamento procedure rilevazioni presenze; certificazioni dello stato giuridico del personale; gestione procedure PerlaPA e Aran; redazione conto annuale; denunce di infortunio; collaborazione nella rendicontazione dell'impegno del personale nei progetti); referente in materia di salute e sicurezza sul lavoro; gestione attività commerciale (gestione fatture e ricevute, conto vendita, corrispettivi, documenti di trasporto, ...); gestione amministrativa lotti boschivi e postazioni apiari; gestione capitoli di bilancio relativi al personale, agli amministratori, alle consulenze in materia amministrativa e del lavoro e alle entrate proprie dell'Ente; affidamento incarichi di forniture di beni e servizio nell'ambito delle attività rientranti nei capitoli di bilancio affidati.

- Date Dal 29/12/2003 al 31/12/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ENTE GESTIONE PARCO NATURALE DEL MARGUAREIS, Via S. Anna n. 34, Chiusa di Pesio (CN)
- Tipo di azienda o settore Ente di diritto pubblico (Ente strumentale Regione Piemonte)
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo - categoria economica D CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali – con ruolo di Responsabile Amministrativo e Finanziario
- Principali mansioni e responsabilità Redazione e gestione integrale del bilancio contabile/finanziario; gestione amministrativa capitoli di bilancio (automezzi, assicurazioni, imposte e tasse, utenze luce e gas, telefonia, locazioni); gestione amministrativa del personale e degli amministratori, redazione atti amministrativi, contratti pubblici, collaborazione nella predisposizione di domande di candidature per finanziamenti regionali/comunitari, rendicontazione delle spese relative ai progetti finanziati (progetti comunitari, regionali, internazionali e finanziati da privati); gestione attività commerciale dell'Ente.

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 13/07/1999 al 15/05/2011</p> <p>GAL VALLI GESSO VERMENAGNA PESIO scarl, P.zza Regina Margherita n. 27, Robilante (CN)</p> <p>Società consortile a responsabilità limitata a capitale maggioritario pubblico (organismo direttamente proposto all'implementazione e gestione della programmazione comunitaria LEADER)</p> <p>Rapporto di collaborazione coordinata e continuativa e quindi a progetto: - dal 13/09 al 31/12/1999 con funzioni di animatore (sportello consulenza per operatori economici) - dal 01/01/2000 al 31/12/2008 con funzioni di responsabile amministrativo e finanziario - dal 02/11/2009 al 15/05/2011 con funzioni di direttore</p> <p>Assistenza e consulenza alle imprese per presentazione domande di contributo. Gestione finanziaria e amministrativa dell'intera attività del GAL e rendicontazione delle spese finanziate dal programma Leader. Collaborazione nella redazione di progetti da candidare a finanziamento. Verifica e collaudo interventi finanziati alle imprese locali. Verbalizzazione riunioni organismi societari. Redazione progetti esecutivi di forniture e servizi. Realizzazione di attività di promozione e valorizzazione delle risorse territoriali. Organizzazioni e partecipazione a fiere e altre manifestazioni. Realizzazione e partecipazione progetti di cooperazione transnazionale con altri GAL europei. Gestione rapporti con istituzioni e organismi locali, regionali e comunitari.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/01/2000 al 28/12/2003</p> <p>CONSORZIO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLE ATTIVITA' DI MONTAGNA (FORMONT) con sede in Via Torino, V.le Carlo Emanuele II nr. 256</p> <p>Organismo di formazione professionale riconosciuto dalla Regione Piemonte Contratto di lavoro dipendente – CCNL Formazione Professionale :</p> <p>- dal 01/01/2000 al 30/09/2000 con funzioni di coordinatore della sede operativa di Peveragno (CN) - dal 01/10/2000 al 28/12/2003 con funzioni di direttore della sede operativa di Peveragno (CN)</p> <p>Redazione progetti di formazione professionale; organizzazione attività formative; gestione rapporti con altre sedi operative del Formont e con istituzioni/organismi locali e regionali. Gestione finanziaria e amministrativa dell'attività formativa e dell'attività ordinaria del CFP di Peveragno; gestione del personale del CFP di Peveragno.</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Anno 1999</p> <p>Università degli Studi di Torino</p> <p>Laurea in scienze politiche (110 lode)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Anno 1993</p> <p>Istituto Magistrale "Edmondo de Amicis" di Cuneo</p> <p>Diploma maturità magistrale (56/60)</p>

ESPERIENZE FORMATIVE

- corso "Lingua Spagnolo" c/o Scuola Lattes Cuneo (anno 1996);
- corso "Gestori dei punti di informazione turistica della Provincia di Cuneo" c/o ATL di Cuneo (anno 1998);
- corso "Comunicazione, marketing e merchandising" c/o Assessorato Economia Montana e Foreste della Regione Piemonte (anno 2000);
- nr. 2 corsi "Lingua Francese" c/o AFP Cuneo (1999) e c/o Scuola Lattes Cuneo (anno 2001);
- corso "Valutatore sistema qualità UNI EN ISO" c/o Alpi Consulting - TO - (anno 2002);
- corso "Responsabile interno del sistema qualità nell'ambito del sistema di accreditamento c/o Regione Piemonte e Centro Internazionale di Formazione OIL (anno 2002);
- corsi "Come gestire la pianificazione strategica" e "Strategie per la gestione delle risorse umane" c/o Cermet - BO - (anno 2002);
- corsi "Atti Amministrativi Enti Pubblici", "Forniture di beni e servizi negli Enti Locali" e "Gestione del personale dipendente degli Enti Locali" c/o Entiform (anno 2007);
- corso "Aggiornamento formazione per lavoratori addetti al primo soccorso in ambito lavorativo" (anno 2007) c/o Studio Leonardo s.r.l.;
- corso "Elementi di lingua inglese in ambito turistico e naturalistico" c/o CFP Cebano-Monregalese - CN - (anno 2008);
- corsi "Qualificazione delle ditte e criteri di aggiudicazione negli appalti pubblici" (anno 2009) e "La stipulazione di contratti pubblici senza gara formale" (anno 2010) c/o Maggioli -RN -;
- corso "Preposti: compiti e responsabilità -D.Lgs. 81/08- (anno 2010)" c/o Studio Leonardo s.r.l.;
- corso "Tecniche di gestione del personale" (anno 2010) c/o Entiform;
- corso "Uso software per elaborazione stipendi e archivio digitale" (anno 2010) c/o Alma SpA;
- corso "Principali novità contenute nel regolamento contratti di interesse degli enti pubblici" (anno 2010) c/o Entiform;
- corso "L'informatica nella documentazione amministrativa" (anno 2010) c/o Entiform;
- corso "Tracciabilità dei flussi finanziari – L. 136/10 – e regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici – DRR 207/10 –" (aprile 2011) c/o Parco Naturale La Mandria;
- corso "La qualificazione dei lavori pubblici" (ottobre 2011) c/o Parco Naturale La Mandria;
- corso "MePA Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e novità legislative in materia appalti e lavori pubblici" (novembre 2013) c/o c/o Parco Naturale La Mandria;
- giornata formativa "L'armonizzazione dei sistemi contabili. Il percorso di avvicinamento della Regione" (20 ottobre 2014) c/o Regione Piemonte;
- corso "L'Armonizzazione dei bilanci pubblici" (novembre 2014) c/o Anci Piemonte in collaborazione con Ministero Economia e Finanze;
- corso "Anticorruzione, trasparenza e novità legislative sui contratti pubblici" (febbraio 2015) c/o Parco Naturale La Mandria;
- corso "Prevenzione alla corruzione e trasparenza" (marzo 2015) c/o Parco Naturale La Mandria

ALTRI TITOLI

- Vincitrice premio Optime Unione Industriale di Torino (anni 1998/1999)
- Premio migliori tesi Camera Commercio Cuneo (anno 1999)

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE buono buono buono
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE elementare elementare elementare
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	SPAGNOLO buono buono buono
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	- conoscenza dei principali programmi di videoscrittura (Word) e di fogli elettronici (Excel) - conoscenza di internet - conoscenza di programmi di contabilità pubblica

PATENTE

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Beinette, 17 gennaio 2019

Livia BERNARDI