

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Paola Berni
Data di nascita	03.05.1965
Qualifica	Responsabile Settore Istruzione e Servizi Sociali
Amministrazione	Comune di Guastalla
Incarico attuale	Responsabile Settore Istruzione e Servizi Sociali
Numero telefonico dell'Ufficio	0522 – 839758
Fax dell'Ufficio	0522 – 839.756
E-mail istituzionale	p.berni@comune.quastalla.re.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di Studio	Laurea in giurisprudenza, conseguita il 10 Luglio 1990 presso l'Università degli studi di Parma
Qualifiche professionali	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, sessione 1999, conseguita in data 27 Novembre 2000 presso la Corte d'Appello di Bologna.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>➤ dipendente a tempo pieno ed indeterminato dal 01.06.1992 a tutt'oggi del Comune di Guastalla (R.E.), con le seguenti qualifiche e mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- dal 1.01.2010 oggi in qualità di "Funzionario amministrativo-Responsabile del Settore Istruzione e Servizi Sociali (Posizione Organizzativa - Cat. D3).- dal 1.05.2008 al 31.12.2009 in qualità di "Funzionario amministrativo-Responsabile del Settore Istruzione Cultura Sport" e Responsabile del Settore Assistenza e Servizi Sociali (Posizione Organizzativa - Cat. D3).- dall'1.11.2000 al 30.04.2008 in qualità di "Funzionario amministrativo-Responsabile del Settore Istruzione Cultura Sport" (Posizione Organizzativa - Cat. D3). <p>dal 02.02.1997 al 31.10.2000;in qualità di " Comandante Polizia Municipale " (cat. D3 -</p>

	<p>ex 8^a q.f.),</p> <p>- dal 01.06.1992 al 01.02.1997 in qualità di "Responsabile del Servizio Polizia Amministrativa " (cat. D1 - ex 7^a q.f.).</p> <p>➤ dipendente a tempo pieno e determinato dall' 1.3.1992 al 31.05.1992 del USL n. 10 di Guastalla (R.E.) in qualità di "Collaboratore Amministrativo Area Giuridico - Amministrativa" (cat. D1 - ex 7^a q.f.)</p>
Capacità linguistiche	Sufficiente conoscenza della lingua inglese
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici, conoscenza dell'ambiente di lavoro windows e dei relativi pacchetti di programmi; uso lavorativo quotidiano del pacchetto di Office della Microsoft;
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a numerosi corsi ed iniziative formative su materie specialistiche riguardanti i servizi alla persona degli EE.LL.,.