

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome  
Residenza  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Luogo e data di nascita  
Patente

**NADIA BERNARDINI**



## ISTRUZIONE

**08/10/1993**

Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte di Appello di Ancona.

**04/07/1989**

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Macerata.

**a.s. 1982-1983**

Diploma "Segretario di Amministrazione", conseguito presso l'Istituto Professionale per il Commercio "A. CECI" di Ascoli Piceno.

**a.s 1980-1981**

Diploma di qualifica di "Addetto alla Segreteria d'Azienda", conseguito presso l'Istituto Professionale per il Commercio "A. CECI" di Ascoli Piceno.

## FORMAZIONE

**05/08/2020**

Attestato di partecipazione Corso in e-learning "Formazione generale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – D.Lgs. 81/2008, art. 37, comma 1, lett.a e Accordo Conferenza Stato-Regioni 21.12.2011".

**23/07/2020**

Attestato di partecipazione Corso di formazione Webinar "Smart Working: la gestione del tempo, comunicare a distanza e il benessere digitale".

**26-27/06/2009**

Partecipazione al Convegno nazionale forense: "L'avvocatura soggetto costituzionale nella giurisdizione" "Proposta di modifica costituzionale", tenutosi a Fermo.

**8/5/2009, 29/5/2009**

Partecipazione ad eventi formativi accreditati organizzati dall'Ordine degli Avvocati di Ascoli Piceno.

**2008/2009**

Partecipazione ad eventi accreditati di "Formazione Professionale Continua", organizzati dall'Ordine degli Avvocati del Tribunale di Fermo.

**13-14-15/05/2005**

Partecipazione al convegno nazionale forense: "Il nuovo avvocato: etica, organizzazione, sicurezza e responsabilità", tenutosi a Fermo.

#### **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

**Dall'8/07/2015 al 30/09/2020**

Rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato con la Regione Marche-Giunta Regionale - Responsabile Segreteria Assessorato bilancio, finanze, demanio e valorizzazione patrimonio, credito, provveditorato ed economato, rapporti con le agenzie, gli enti dipendenti e le società partecipate in collaborazione con gli Assessori competenti, informatica e reti ICT, organizzazione e personale, polizia locale e politiche integrate per la sicurezza, enti locali e servizi pubblici locali, partecipazione e volontariato, aree di crisi.

**Dall'1/12/2014 al 02/07/2015**

Rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato con l'Amministrazione Provinciale di Fermo, ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. 267/2000 - Assegnata all'Ufficio Staff di Presidenza in qualità di Capo di Gabinetto.

**Dall'1/12/2009 al 12/10/2014**

Rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato con l'Amministrazione Provinciale di Fermo, ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. 267/2000 - Coordinatore della Segreteria dell'Ufficio di Staff della Presidenza.

**Dal 13/01/1994**

Iscritta nell'Albo degli Avvocati presso il Consiglio dell'Ordine del Tribunale di Fermo fino alla data di cancellazione, avvenuta con decorrenza 1/12/2009, essendo subentrate cause di incompatibilità con la professione forense ex art. 3 RDL 1578/33. Esercizio della professione di Avvocato, anche in collaborazione con altri Studi, fino alla domanda di cancellazione inoltrata per cause di incompatibilità ex art. 3 RDL 1578/33.

**Dal 12/10/1989**

Iscritta nel Registro dei praticanti procuratori presso il Consiglio dell'Ordine del Tribunale di Fermo, abilitata al patrocinio in data 6/11/1990.

**1989/1991-1992/1994**

Giudice Conciliatore presso il Comune di S. Vittoria in Matenano.

**CAPACITA' E COMPETENZE  
PERSONALI**

Madrelingua: Italiano

Altre lingue:

francese: conoscenza scolastica


inglese: conoscenza scolastica

Buona capacità nell'uso dei comuni sistemi operativi e programmi informatici;  
utilizzo di internet e posta elettronica.

Capacità organizzative, gestionali e relazionali acquisite e maturate:

- durante i molteplici anni di esercizio continuativo ed ininterrotto della professione di avvocato, attraverso la gestione del proprio studio legale, i rapporti e la collaborazione con i colleghi, i rapporti con i clienti ed i rapporti tutti con l'ambiente forense;
- durante i rapporti di lavoro con l'Amministrazione Provinciale di Fermo, attraverso l'espletamento delle attività relative al coordinamento della segreteria dell'ufficio di staff della Presidenza dell'ente, la cura dei rapporti dei rapporti politico istituzionali del Presidente con il Consiglio provinciale, con le Istituzioni locali, regionali e nazionali, con le strutture organizzative della Provincia e con soggetti esterni all'amministrazione, il supporto alle iniziative di rappresentanza e di organizzazione eventi;
- durante il rapporto di lavoro con la Regione Marche-Giunta Regionale, attraverso la gestione, il coordinamento e l'espletamento di tutte quelle attività connesse con il ruolo di responsabile della segreteria dell'Assessorato di riferimento.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003

 01/10/2020

Nadia Bernardini