

GIULIA BERNI

Curriculum vitae

POSIZIONE ATTUALE: Responsabile ufficio Sport e Tempo Libero di ISECS - Comune di Correggio

PROFILO LAVORATIVO:

- Istruttore direttivo presso Istituzione Servizi Educativo-scolastici, Culturali e Sportivi (ISECS)
Gennaio 2019 - presente
Servizio svolto con contratto a tempo indeterminato in qualità di Responsabile Ufficio Sport e Tempo Libero di ISECS - Comune di Correggio.
Funzioni principalmente svolte: gestione impianti sportivi e affidamenti relativi, supporto amministrativo legale per le gare dell'istituzione, segreteria del Forum dello Sport.

- Consigliere Comunale presso il Comune di Rolo
Maggio 2019 - presente
Consigliere eletta con il gruppo di maggioranza Centro sinistra per Rolo.
Aree di particolare interesse: sport, tutela del verde pubblico, diritto civili.

- Avvocato
Dicembre 2018
Superamento esame di stato per l'abilitazione alla professione forense.

- Istruttore direttivo presso Unione Terra di Mezzo
Maggio 2018 - Gennaio 2019
Servizio svolto con contratto a tempo indeterminato presso l'area Tutela e valorizzazione del Territorio dell'Unione dei Comuni (Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra e Castelnovo di Sotto).
Mansioni principalmente svolte: redazione atti, istruttorie in merito alla tutela ambientale, gestione gare per illuminazione pubblica e rifiuti.

- Istruttore amministrativo presso Unione Comuni Pianura Reggiana
Settembre 2017 - maggio 2018
Amministrativo a tempo determinato presso l'Unione dei Comuni (Correggio, Campagnola, Rio Saliceto, San Martino in Rio, Rolo e Fabbrico) con servizio presso la Polizia Locale dell'ente.
Mansioni principalmente svolte: gestione ufficio sanzioni, istruttoria e redazione difese per ufficio ricorsi avverso verbali e accertamenti.

- Praticante avvocato presso lo studio legale "Santachiara & Partner Avvocati" di Reggio Emilia
Settembre 2015 - agosto 2017
Campi di specializzazione dello studio legale: diritto civile, diritto amministrativo, diritto del lavoro.

PROFILO FORMATIVO:

- Partecipazione a differenti corsi di formazione rivolti a dipendenti di pubbliche amministrazioni
 - ❑ Il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) ed il sistema AVCPASS - febbraio 2021
 - ❑ Acquisti sottosoglia comunitaria - febbraio 2021
 - ❑ Corso ANCI di alta formazione Health City Manager - tot. 80 ore - maggio, giugno e luglio 2021
 - ❑ Corso INPS Valore PA - Corso Anticorruzione, trasparenza e integrità- tot. 40 ore - aprile, maggio e giugno 2021

- ❑ L'affidamento di consulenze, incarichi e rapporti di collaborazione negli enti pubblici e nelle società pubbliche - febbraio 2021
 - ❑ Le novità del decreto semplificazioni per i contratti pubblici - settembre 2020
 - ❑ Micro acquisti e principio di rotazione - marzo 2020
 - ❑ Affidamenti sotto soglia di servizi e forniture - Gli appalti pubblici dopo il decreto sblocca cantieri - novembre 2019
 - ❑ Seminario CONI Lo sport e il terzo settore - giugno 2019
 - ❑ Contributi e forme di sostegno dei Comuni alle attività delle associazioni - Convenzioni, accordi e protocolli per la gestione di attività sociali, culturali e sportive - marzo 2019
 - ❑ La corretta gestione dell'APS alla luce del codice del terzo settore - marzo 2019
-
- EFLIT - English for Law & International Transactions
Ottobre 2016 – novembre 2016
Corso di inglese giuridico per professionalizzare la conoscenza della lingua inglese.

 - Laurea magistrale in Giurisprudenza presso Università degli studi di Modena e Reggio Emilia
2010 – 2015.
Voto finale: 106/110
Tesi finale in Procedura Penale

 - Erasmus presso Universidad de derecho de Salamanca (Spagna)
Settembre 2013 – luglio 2014

 - Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico Manfredo Fanti
2005 – 2010
Voto finale: 96/100

CONOSCENZE LINGUISTICHE:

- Italiano: madrelingua
- Inglese: fluente
- Spagnolo: fluente

In riferimento al GDPR 679/2016 e alla legge 196/2003 e s.m.i., autorizzo espressamente l'utilizzo dei dati personali e professionali riportati nel curriculum vitae per gli usi consentiti.