

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Bardi Giada
Indirizzo (M)
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita ROMA 05/10/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) DA GIUGNO 2000 A TUTT'OGGI DIPENDENTE COMUNE DI ARDEA (dal 2007 dipendente a tempo indeterminato)
DAL 2000 AL 2004 CO.CO.CO Ufficio Tributi;
dal 2004 al 2006 amministrativo Ufficio Urbanistica;
dal 2006 al 2007 amministrativo Ufficio Anagrafe;
dal 2007 al 2008 amministrativo Segreteria Direzione Generale;
dal 2009 al 2010 amministrativo Ufficio Contratti e Ufficio Provveditorato;
dal 2011 al 2012 amministrativo Servizio Legale e Ufficio Contratti;
dal 2012 al 2015 amministrativo Servizio Legale, Ufficio Contratti, Staff Controlli Anticorruzione;
dal 2016 al 2019 amministrativo Staff Segretario Generale, Ufficio Contratti, Presidenza del Consiglio;
dal 2019 a tutt'oggi amministrativo Segreteria del segretario Generale, Ufficio Contratti, Presidenza del Consiglio, Giunta comunale
COMUNE DI ARDEA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DIPLOMA DI GEOMETRA PRESSO ISTITUTO G. FERRO DI POMEZIA - 39/60
ATTESTATO INFORMATICO CAMERA DI COMMERCIO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANA

FRANCESE, INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Ottima collaborazione e lavoro di squadra

Stipula contratti di appalti pubblici con relativa repertori azione e registrazione telematica;
stila proposte di deliberazione, lavorazione e pubblicazione deliberazioni di giunta e consiglio comunale;
assistenza di segreteria in consiglio comunale;
protocollo documenti;
smistamento posta presidente e segretario comunale;

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Patente B.

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003