

INFORMAZIONI PERSONALI

Silvia Bernardo



Uff. Segreteria Comune Noventa Padovana - 049 8952122

✉ s.bernardo@comune.noventa.pd.it

Sesso F | Data di nascita 30/05/1977 | Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 2008– al 2021: **Avvocato civilista.**

Organizzatrice e relatrice di numerosi convegni per la Camera Civile degli Avvocati di Padova, e per altri enti e associazioni.

Amministratore di sostegno e curatore speciale di minori, su incarico del Tribunale di Venezia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2009-2021: **FORMAZIONE CONTINUA AVVOCATI**

2019-2020: **CORSO DI FORMAZIONE PER L'AVVOCATO E CURATORE SPECIALE DEL MINORE NEL PROCESSO CIVILE** organizzato dalla Camera Civile Veneziana con il patrocinio dell'Ordine degli Avvocati di Venezia

2014:

SEMINARIO FORMATIVO DI BASE PER ACCESSO AI BOARD AZIENDALI (24 ore), organizzato dal Comune di Padova con il patrocinio della Camera Civile degli Avvocati di Padova e dell'Ordine degli Avvocati di Padova, 2014

2012:

Frequenza al corso di inglese English advanced e English for work
Mini Master "I CONTRATTI DELLA DISTRIBUZIONE COMMERCIALE (Franchising, concessione di vendita, agenzia, mediazione)" tenuto il 05/07/2012 a Padova - Organizzato da Altalex

Master breve Associazione Italiana Diritti Della Famiglia. **LE PROCEDURE DI SEPARAZIONE E DIVORZIO. ADOZIONE. DIRITTO MINORILE.**

2009:

Seminario Altalex **ASPETTI FISCALI NEL DIRITTO DI FAMIGLIA** – trattamento dei redditi, effetti della separazione e divorzio

2004:

CORSO DI FORMAZIONE - AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO.

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Padova, con votazione 100/110
Tesi in Diritto Costituzionale dal titolo "La prospettiva del regionalismo differenziato. Analisi comparata tra il sistema italiano e spagnolo".

1999- 2000:

1996:

Frequentazione all'Universitat Autònoma de Barcelona per il programma Socrates Erasmus



Curriculum Vitae

Silvia Bernardo

Diploma di maturità classica con sperimentazione linguistica presso il Liceo Classico
"R. Franchetti" di Mestre (Ve), con votazione **50/60**

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiana				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Spagnolo	C1	C2	C1	C1	C1
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative, organizzative e gestionali

▪ possiedo buone competenze comunicative acquisite durante l'esercizio della professione di avvocato, l'attività di docenza e di relatore a convegni, nonché organizzative e gestionali in virtù degli incarichi ricoperti all'interno della Camera Civile degli Avvocati di Padova e del ruolo di assessore del Comune di Noventa Padovana dal 2016 al 2021 e di Consigliere dello stesso da ottobre 2021

Competenze informatiche

buona padronanza degli strumenti Microsoft Office e dell'uso di internet

ULTERIORI INFORMAZIONI

06.2016-2021

Assessore del Comune di Noventa Padovana, a Polizia Locale e Sicurezza, Tributi e Riscossione, Affari Legali, Bandi e Ricerca Finanziamenti; Consigliere del Comune di Noventa Padovana

Patente di guida

B

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Noventa Padovana, 23.12.2021