



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BERNARDI Giulia  
Indirizzo  
Telefono ufficio 0481/384244  
E-mail ufficio [giulia.bernardi@vg.camcom.it](mailto:giulia.bernardi@vg.camcom.it)  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 03, novembre, 1979

## ESPERIENZA LAVORATIVA

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Date (da – a)                         | Dal 1 maggio 2025 ad oggi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Camera di Commercio Venezia Giulia – sede di Gorizia – Via Crispi 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Tipo di azienda o settore             | Ente pubblico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tipo di impiego                       | Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Elevata qualificazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Principali mansioni e responsabilità  | Incaricata titolare di elevata qualificazione U.O. Bilancio e Finanza e U.O. Provveditorato, Servizi generali, Opere pubbliche<br>Coordinamento personale e supervisione sulle due Unità Operative. Acquisizione, amministrazione e gestione delle risorse economiche, finanziarie e patrimoniali dell'Ente, anche attraverso il presidio della predisposizione dei preventivi economici, dei bilanci consuntivi e di documenti di programmazione finanziaria della Camera e delle sue aziende speciali (Zona Franca e Gestione speciale Fondo Gorizia).<br>Gestione delle attività di riscossione del diritto annuale; svolgimento di tutti gli adempimenti previdenziali, fiscali e tributari.<br>Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ente dei procedimenti per l'acquisizione di forniture e servizi, nonché l'esecuzione dei lavori necessari al funzionamento dell'Ente. |
| Date (da – a)                         | Da ottobre 2024 al 30 aprile 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Camera di Commercio Venezia Giulia – sede di Gorizia – Via Crispi 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Tipo di azienda o settore             | Ente pubblico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tipo di impiego                       | Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Elevata qualificazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Principali mansioni e responsabilità  | Responsabile U.O. Bilancio e Finanza e U.O. Provveditorato, Servizi generali, Opere pubbliche<br>Coordinamento personale e supervisione sulle due Unità Operative. Gestione degli adempimenti di carattere amministrativo contabile, fiscale e finanziario, e predisposizione del bilancio di esercizio della Camera e delle sue aziende speciali (Zona Franca e Gestione speciale Fondo Gorizia). Gestione del patrimonio immobiliare/mobiliare dell'Ente e dei processi di approvvigionamento di beni e servizi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Date (da – a)                         | Da febbraio a settembre 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Camera di Commercio Venezia Giulia – sede di Gorizia – Via Crispi 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Tipo di azienda o settore             | Ente Pubblico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tipo di impiego                       | Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Elevata qualificazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Principali mansioni e responsabilità  | U.O. Bilancio e Finanza, predisposizione bilancio consuntivo, variazioni di bilancio, bilancio economico di previsione di C.C.I.A.A. Venezia Giulia, Azienda speciale Zona Franca e Gestione speciale Fondo Gorizia. Monitoraggio flusso di gestione dei pagamenti per rispetto della tempestività dei pagamenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Date (da – a)                         | Da giugno 2021 a gennaio 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Gorizia – Piazza Municipio 1 – 34170 Gorizia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tipo di azienda o settore             | Ente locale – Settore sviluppo e gestione delle risorse umane                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tipo di impiego                       | Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Amministrativo Contabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Principali mansioni e responsabilità  | Ufficio Stipendi, monitoraggio spese accessorie a fondo, denunce mensili contributive, rendiconti per vari progetti, segreteria progetto PNRR Bando Borghi, aggiornamento sezioni Amministrazione trasparente.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Date (da – a)                         | Da febbraio a maggio 2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Gorizia – Piazza Municipio 1 – 34170 Gorizia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tipo di azienda o settore             | Ente locale – Settore sviluppo e gestione delle risorse umane                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Tipo di Impiego                       | Contratto a tempo indeterminato – Istruttore Amministrativo Contabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Principali mansioni e responsabilità  | Ufficio Stipendi, denunce mensili contributive, liquidazione competenze stipendiali accessorie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Date (da – a)                         | Da gennaio 2009 a gennaio 2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Confcommercio Imprese per l'Italia della provincia di Gorizia – via Locchi 14/1 – Gorizia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tipo di azienda o settore             | Associazione di categoria, commercio turismo e servizi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tipo di Impiego                       | Contratto a tempo indeterminato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Principali mansioni e responsabilità  | Responsabile dei mandamenti di Gradisca d'Isonzo, Grado e Cormons.<br>Responsabile marketing associativo.<br>Responsabile Federalberghi provinciale.<br>Aggiornamento sito internet e pagine social dell'associazione provinciale.<br>Dal 2014 responsabile segreteria e organizzazione eventi, richiesta contributi per associazione Cuormons, centro commerciale naturale e relative rendicontazioni.<br>Dal 2018 consulenza alle aziende su adeguamento GDPR 2016/679 |
| Date (da – a)                         | Da ottobre 2007 a dicembre 2008                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Confcommercio Imprese per l'Italia della provincia di Gorizia – via Locchi 14/1 – Gorizia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tipo di azienda o settore             | Associazione di categoria, commercio turismo e servizi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tipo di impiego                       | Contratto a tempo indeterminato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Principali mansioni e responsabilità  | Direttore generale<br>Coordinamento personale anche delle due società di servizi collegate, Ascom servizi CAF srl che eroga assistenza contabile, fiscale e in materia di lavoro alle imprese e Terziaria Gorizia CAT Srl che eroga assistenza alle imprese in materia di formazione, normativa sulla sicurezza sui posti di lavoro e start up d'impresa.<br>Assistenza e coordinamento agli organi associativi, pianificazione progettuale aziendale e associativa.     |
| Date (da – a)                         | Dal febbraio 2005 a settembre 2007                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | ASCOM – Confcommercio della provincia di Gorizia, via Locchi 14/1 34170 Gorizia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tipo di azienda o settore             | Associazione di categoria, commercio turismo e servizi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tipo di impiego                       | Contratto a tempo indeterminato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Principali mansioni e responsabilità  | Responsabile segreteria di presidenza, di direzione e segreteria generale relativa ai gruppi merceologici associati.<br>Organizzazione convegni.<br>Responsabile settore ambiente e normative relative.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Date (da – a)                         | Dal 1° febbraio 2004 al 31 dicembre 2004                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | ASCOM – Confcommercio della provincia di Gorizia, via IX Agosto 4/a 34170 Gorizia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Tipo di azienda o settore             | Associazione di categoria, commercio turismo e servizi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tipo di impiego                       | Contratto a progetto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Principali mansioni e responsabilità  | Segretaria di presidenza, di direzione e segretaria generale relativa ai gruppi merceologici associati.<br>Organizzazione convegni.<br>Aggiornamento sito internet, redazione articoli per pubblicazione dell'associazione.                                                                                                                                                                                                                                              |
| Date (da – a)                         | Luglio 1995 (1 mese)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Videotec Spa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Tipo di azienda o settore             | Industria videosorveglianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Tipo di impiego                       | Stage                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Principali mansioni e responsabilità  | Ufficio estero – catalogazione documenti, collaborazione nella risposta a e-mail con richiesta di offerte o informazioni generali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Data<br>Da marzo a luglio 2024 – IAL FVG<br>Corso Tecniche di redazione del bilancio d'esercizio (80 ore)                                                                                                                                                                                                  |
| Qualifica conseguita                                            | Attestato di frequenza                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Data<br>9 e 10 ottobre 2015 – Talent Garden Padova<br>Corso Superadvanced Facebook Marketing                                                                                                                                                                                                               |
| Qualifica conseguita                                            | Attestato di frequenza                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Data<br>23 giugno 2015 Trieste – UAUAcademy<br>Corso Facebook Marketing                                                                                                                                                                                                                                    |
| Qualifica conseguita                                            | Attestato di frequenza                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Date (da – a)<br>19 e 20 giugno 2015 Rimini<br>Web Marketing Festival 2015                                                                                                                                                                                                                                 |
| Qualifica conseguita                                            | Attestato di frequenza                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Data<br>6 marzo 2015 Padova<br>Corso di Alta Formazione Professionale - FACEBOOK MASTERY                                                                                                                                                                                                                   |
| Qualifica conseguita                                            | Attestato di frequenza                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Date (da – a)<br>Da novembre 2013 a gennaio 2014<br>Corso di Sloveno base (30 ore)                                                                                                                                                                                                                         |
| Qualifica conseguita                                            | Attestato di frequenza                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Date (da – a)<br>Da ottobre 2010 a gennaio 2011<br>Corso Gestire le paghe e i contributi (80 ore)                                                                                                                                                                                                          |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Normativa del lavoro, formazione del personale, adempimenti burocratici a carico dell'azienda nella gestione del personale. Analisi dei principali programmi di elaborazione paghe.                                                                                                                        |
| Qualifica conseguita                                            | Attestato di frequenza                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Date (da – a)<br>Da ottobre 1998 al 27 marzo 2003<br>Università degli studi di Trieste, sede di Gorizia                                                                                                                                                                                                    |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto pubblico, diritto comunitario, diritto internazionale, diritto internazionale privato, storia contemporanea, storia dei trattati e delle relazioni internazionali, storia dei paesi dell'est Europa, sociologia, inglese, francese, tedesco, spagnolo, economia politica, economia internazionale. |
| Qualifica conseguita                                            | Dottore in scienze internazionali e diplomatiche con votazione 110/110 e lode                                                                                                                                                                                                                              |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Date (da – a)<br>1994 - 1998<br>Liceo Classico Linguistico G. Zanella (Schio – VI)                                                                                                                                                                                                                         |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Latino, Filosofia, Italiano, Inglese, Francese, Tedesco.                                                                                                                                                                                                                                                   |

| PRIMA LINGUA                        | ITALIANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <b>Inglese</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Capacità di lettura                 | Ottimo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Capacità di scrittura               | Ottimo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Capacità di espressione orale       | Ottimo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                     | <b>Francese</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Capacità di lettura                 | buono                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Capacità di scrittura               | buono                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Capacità di espressione orale       | buono                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     | <b>Tedesco</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Capacità di lettura                 | Buono                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Capacità di scrittura               | discreta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Capacità di espressione orale       | discreta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | <b>Spagnolo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Capacità di lettura                 | buono                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Capacità di scrittura               | discreta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Capacità di espressione orale       | discreta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Buona capacità organizzativa che si è consolidata durante gli anni di università, capacità di porre obiettivi e rispettare i tempi di loro realizzazione.<br>I compiti di maggiore responsabilità in ambito lavorativo implicano spesso la presa di decisioni autonome e tempestive.<br>Buona capacità di problem solving, organizzazione di gruppi di lavoro, raggiungimento degli obiettivi nei termini prefissati. |
| CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE.    | Ottima conoscenza del pacchetto Office                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| PATENTE O PATENTI                   | B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Gorizia, 23 maggio 2025

Giulia Bernardi

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)