

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **EDOARDO BERNINI**
Indirizzo **VIA CIMA MANDRIA N. 1/D INT. 2 – 31044 MONTEBELLUNA (TV)**
Telefono **0423 22811**
Fax **-**
E-mail **ebernini@notariato.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **22 FEBBRAIO 1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal settembre 1992 al settembre 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pratica notarile presso Notaio Maurizio Bianconi di Treviso e pratica forense presso Avv. Dino De Poli di Treviso
- Tipo di azienda o settore Notarile – legale
- Tipo di impiego Praticante
- Principali mansioni e responsabilità -

- Date (da – a) Dal settembre 1994 al dicembre 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Collaborazione presso Notaio Maurizio Bianconi di Treviso
- Tipo di azienda o settore Notarile
- Tipo di impiego Collaboratore addetto agli approfondimenti giuridici
- Principali mansioni e responsabilità Ricerche di studio e compilazione atti più complessi immobiliari e societari nonché con intervento di incapaci

- Date (da – a) Dal gennaio 1996 all'ottobre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Collaborazione presso Notaio Maurizio Bianconi di Treviso in parallelo all'avvio di proprio studio legale ad Asolo e quindi Montebelluna
- Tipo di azienda o settore Notarile - legale
- Tipo di impiego Ricerche di diritto
- Principali mansioni e responsabilità Attività legale, soprattutto stragiudiziale

- Date (da – a) Dal novembre 1999 al febbraio 2000
- Date (da – a) Dal luglio 2001 ad oggi
- Principali mansioni e responsabilità Attività di legale a Castelfranco Veneto
- Principali mansioni e responsabilità Attività di Notaio a San Zenone degli Ezzelini e quindi - dal 2006 - Montebelluna

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dall'ottobre 1994 al maggio 1996

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Scuola del notariato del Comitato Triveneto – Padova; e corso di preparazione al Concorso Notarile presso il Presidente Guido Capozzi di Napoli
- diritto civile e successorio, societario e commerciale, volontaria giurisdizione, legislazione speciale attinente l'attività dei notai
-
-
- Dal settembre 1985 al luglio 2002
- Università degli studi di Padova
- Corso di Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento)
- Dottore in giurisprudenza
-

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

livello: buono

livello: buono

livello: buono

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.

esperienze maturate come: consigliere e assessore comunale ad Asolo (TV); come membro del Consiglio dell'ordine (Consiglio Notarile di Treviso); segretario tesoriere e vicepresidente del Comitato Triveneto; membro dell'Assemblea dei delegati della Cassa Nazionale del Notariato; membro del Consiglio Nazionale del Notariato; e di varie associazioni

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.

Collaborazione in varie realtà associative o di volontariato, soprattutto in tema di cultura (organizzazione di spettacoli teatrali, concerti musicali, premi lirici, manifestazioni)

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DI GESTIONE ED IMPIEGO IN UFFICIO, SPECIE DI VIDEOSCRITTURA; USO DEI PROGRAMMI DI GESTIONE DEGLI STUDI NOTARILI. FORMAZIONE AUTONOMA E MEDIANTE CORSI SPECIFICI FATTI SVOLGERE PER IL PROPRIO UFFICIO (SOCIETÀ' ERNOS PADOVA SRL E AT NORDEST SRL ENTRAMBE DI PADOVA)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

STUDIO E LIMITATA PRATICA A LIVELLO AMATORIALE DI PIANOFORTE, VIOLINO, VIOLA, CANTO E VARIE ATTIVITÀ SPORTIVE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

-

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente di guida per autoveicoli e motoveicoli categoria B (vecchio ordinamento)

ALLEGATI

-