

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DORA BERNABEI**  
Telefono **049/8201353**  
E-mail [dora.bernabei@provincia.padova.it](mailto:dora.bernabei@provincia.padova.it)  
Nazionalità italiana

## ESPERIENZE LAVORATIVE

Da Ottobre 2022 ad oggi, titolare di **posizione organizzativa Ufficio di Gabinetto del Presidente**, con responsabilità anche relativamente ai **Servizi Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Stampa e Ufficio Consigliera di Parità**

Dal Luglio 2016 a Settembre 2022: istruttore direttivo amministrativo presso il **Settore Risorse Finanziarie, con i seguenti compiti**:

**gestione amministrativa del Progetto 3L** – Less Energy, Less Cost, Less Impact, finanziato dal fondo ELENA della Banca Europea degli Investimenti (BEI). Si è trattato di strutturare interventi di efficientamento energetico, relativamente ad edifici pubblici e impianti di pubblica illuminazione, mediante la pubblicazione di bandi di gara destinati alla selezione di ESCo (Energy Service Company) deputate a gestire tali interventi. Nel complesso sono stati coinvolti 58 Comuni (Province di Padova, Rovigo, Treviso e Belluno), 280 edifici pubblici e 35.000 punti luce. Le funzioni assegnate:

- gestione amministrativa di tutte le procedure di gara connesse;
- coordinamento gruppo di lavoro e Advisors esterni
- coordinamento rapporti con i vari Enti coinvolti

**Gestione Musei della Provincia di Padova in qualità di Responsabile del Procedimento**

le funzioni assegnate:

- attivazione e perfezionamento procedure di individuazione dei gestori
- monitoraggio andamento aperture al pubblico
- gestione contabilità

**Gestione segreteria di Settore e personale dell'Area Gestione Risorse**

Dal Dicembre 2013 al 2016: istruttore direttivo amministrativo presso il **Settore Edilizia**, con compiti di **gestione amministrativa dei Lavori Pubblici**.

dal 2010 a tutto il 2013: impegnata come referente unico nell'ambito del **Servizio rapporti con Enti**. Tra i maggiori progetti ideati e seguiti:

- "Stringimi alla vita" – progetto di sensibilizzazione all'uso dei sistemi di ritenuta per bambini, in collaborazione con le 3 ULSS del territorio
- "Officina della Legalità" – iniziativa di sensibilizzazione sul tema della legalità rivolto agli Istituti Superiori, realizzato con la collaborazione di Istituzioni, Università degli Studi di Padova, Forze dell'Ordine, Associazioni, Avvocati medici e Giuristi;
- Tuyou.info – realizzazione di un portale rivolto ai giovani in chiusura del ciclo scolastico obbligatorio, finalizzato a riunire le offerte e le opportunità presenti sul territorio, realizzato in collaborazione con Enti, Istituzioni, Associazioni di categoria e Forze dell'Ordine.

dal 2009 al 2010: **responsabile Ufficio della Consigliera di parità** Dott.ssa Ivana Veronese.

Dal 2008 al 2009: istruttore direttivo amministrativo presso il Settore **Patrimonio**

dal 28/07/2004 al 31/12/2007: **responsabile di Segreteria dell'Assessorato al Lavoro** della Provincia di Padova, con le seguenti funzioni:

- gestione dei rapporti con i vari Centri per l'Impiego;
- progettazione e gestione del servizio istituzionale di "news letter";

- gestione ufficio Stampa e comunicazione dell'Assessorato;
- organizzazione di Convegni e giornate di studio

dal 02/01/2003 al 31/12/2003: **vincitrice di borsa di studio** della durata di un anno, indetta dalla Provincia di Padova dal titolo **"la Comunicazione Istituzionale"**, presso il **Settore Comunicazione U.R.P.** della Provincia di Padova, con le seguenti funzioni:

- facilitazione dell'accesso alle informazioni dell'Ente da parte della cittadinanza;
- ottimizzazione dei flussi informativi dei vari Settori e creazione di un'unica interfaccia esterna ed interna;
- Attività di front e back office;
- Gestione del Camper della Provincia, quale Ufficio Relazioni con il Pubblico itinerante.

dal 01/10/1998 al 31/10/2000: impiegata presso la Ditta Mark co &co srl, con le seguenti funzioni: attività di **copywriting**, **Ufficio Stampa**, Relazioni Esterne aziendali e **organizzazione di eventi e campagne pubblicitarie**.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal Dicembre 2003 fino a Marzo 2004: **Corso di 90 ore per operatore URP, ex Legge 150/2000**, organizzato dall'Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale con sede a Milano, dal titolo: "Comunicazione/Informazione Pubblica e Istituzionale".

6 Luglio 1998: conseguimento, presso l'Università degli Studi di Padova, della **Laurea Magistrale in Lettere Moderne**.

Luglio 1992: **Diploma di Maturità Classica** conseguito presso il Liceo Classico "Concetto Marchesi" di Padova.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### MADRELINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUE

#### FRANCESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

**Dora Bernabei**

sottoscritto con firma digitale

Padova 15/02/2023

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.