

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

D'ESTE GIULIA

Nome

Indirizzo **VIA MASSIMO D'AZEGLIO, 2**

Telefono **041/5937102**

Fax **041/975835**

E-mail **casadeste@tin.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 02/08/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

2019 Segretario della convenzione dei Comuni di Fontaniva e Colle Umberto

2018 Segretario dell'Unione dei Comuni di Fontaniva e Carmignano di Brenta

2018 Segretario della convenzione dei Comuni di Fontaniva e Colle Umberto

2016 Segretario della convenzione dei Comuni di Colle Umberto e Cessalto

2016 Segretario reggente dei Comuni di Cessalto e Colle Umberto

2014-2016 Segretario reggente del Comune di Cessalto

2012-2014 Segretario Comunale in convenzione dei Comuni di Meolo e Cessalto

2009-2012 Segretario Comunale in convenzione dei Comuni di Meolo e Quarto d'Altino

2006-2009 Segretario e Direttore Generale del Comune di Zero Branco

2004-2006 Segretario reggente nei Comuni di Santa Maria di Sala, Arcade, Cimadolmo, Spresiano, Povegliano, Trevignano

2001-2004 Segretario del Comune di Stra

2000-2001 Segretario in disponibilità presso l'Agenzia Autonoma per la gestione dei Segretari Comunali e Provinciali

1998-2000 Segretario del Comune di Volpago del Montello

1994-1998 Segretario del Comune di Povegliano

1993-1994 Segretario del Comune di Candiana

1992-1993 Segretario in convenzione dei Comuni di Megliadino San Vitale e Megliadino San Fidenzio

1991-1992 Segretario del Comune di Megliadino San Vitale

1990-1991 Vice Segretario Generale del Comune di Mogliano Veneto

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di direzione e controllo con attribuzione di Responsabilità gestionali ed affidamento esclusivo di Aree di attività e servizi- Supporto legale degli organi politici e dell'apparato burocratico -Presidenza del Nucleo di Valutazione- Presidenza di commissioni di concorso e di gara in qualità di R.U.P. –Presidenza della Delegazione trattante per la sottoscrizione dei Contratti Decentrati Integrativi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1982 Diploma di maturità scientifica
- Università degli studi di Bologna 1988 Diploma di Laurea di tipo magistrale in Giurisprudenza con voto 110/110
- Pratica forense 1988 Completamento della pratica forense biennale
- Scuola notarile di Padova 2006 Completamento della frequenza della Scuola Notarile biennale
- Ministero dell'Interno 2014 Partecipazione al Corso concorso SEFA con esito positivo degli esami finali scritti ed orali
- Qualifica conseguita Segretario Comunale di fascia A
- Ministero dell'Interno, Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana, SSPAL, ANCI Veneto, Provincia di Venezia Partecipazione a diversi corsi di aggiornamento professionale, con rilascio dei relativi attestati
- Ministero dell'Interno A.A. 2014/2015 Corso Universitario di Alta Formazione in "Organizzazione e comportamento amministrativo, performance, trasparenza e anticorruzione" con rilascio del relativo attestato
- Facoltà Teologica del Triveneto ISSR 2017/2018 Laurea Triennale in Scienze Religiose con voto 28/30

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO
BUONO
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.

RITIENE DI DETENERE BUONE CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI, AVENDO SOPRATTUTTO PRESTATO ATTIVITA' LAVORATIVA IN DIVERSI COMUNI, PERCIO' IN AMBIENTI APERTI E MULTICULTURALI, NEI QUALI LA COMUNICAZIONE E' ESSENZIALE PER IL TEAM WORK

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.

HA DA SEMPRE SVOLTO FUNZIONI DI CORDINAMENTO ED AMMINISTRAZIONE DI PERSONE SUL POSTO DI LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

DETIENE UNA CONOSCENZA DI BASE PER QUELLO CHE RIGUARDA L'UTILIZZO DELLA TECNOLOGIA INFORMATICA, CON USO QUOTIDIANO DEGLI SPECIFICI SOFTWARE IN DOTAZIONE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

ATTIVITA' PRESSO LIGURIA ASSICURAZIONI E COGEF FINANZIARIA (SOLO DI FORMAZIONE PER FUTURI AGENTI) ANNO 1989

PATENTE

Patente di guida B