

**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

INGLESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione BUONO

orale

<p>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.</p>	<p>RITIENE DI DETENERE BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI, AVENDO SOPRATTUTTO PRESTATO ATTIVITÀ LAVORATIVA IN DIVERSI COMUNI, PERCIÒ IN AMBIENTI APERTI E MULTICULTURALI, NEI QUALI LA COMUNICAZIONE È ESSENZIALE PER IL TEAM WORK</p>
<p>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.</p>	<p>HA DA SEMPRE SVOLTO FUNZIONI DI COORDINAMENTO ED AMMINISTRAZIONE DI PERSONE SUL POSTO DI LAVORO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</p>	<p>DETIENE UNA CONOSCENZA DI BASE PER QUELLO CHE RIGUARDA L'UTILIZZO DELLA TECNOLOGIA INFORMATICA, CON USO QUOTIDIANO DEGLI SPECIFICI SOFTWARE IN DOTAZIONE</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Competenze non precedentemente indicate.</p>	<p>ATTIVITÀ PRESSO LIGURIA ASSICURAZIONI E COGEF FINANZIARIA (SOLO DI FORMAZIONE PER FUTURI AGENTI) ANNO 1989</p>
<p>PATENTE</p>	<p>Patente di guida B</p>