

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **D'ESTE GIULIA**  
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**

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

Ministero dell'Interno, Centro Studi  
Amministrativi Marca Trevigiana,  
SSPAL, ANCI Veneto, Provincia di  
Venezia  
Ministero dell'Interno A.A. 2014-2015

Segretario Comunale di fascia A

Partecipazione a diversi corsi di aggiornamento professionale, con rilascio dei relativi attestati

Corso Universitario di Alta Formazione in "Organizzazione e comportamento amministrativo,  
performance, trasparenza e anticorruzione" con rilascio del relativo attestato

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- 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 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.

### 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 COORDINAMENTO 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*

Attività presso Liguria Assicurazioni e Cogef Finanziaria (Solo di formazione per futuri agenti) anno 1989.

PATENTE

Patente di guida B