

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **D'ESTE GIULIA**

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

Telefono **392/7428386**

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

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 02/08/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

L

2022 Segretario titolare della convenzione dei Comuni di Mansuè, Ormelle e Chiarano

2022 Segretario reggente dei Comuni di Cavarzere, Chiarano, Ormelle e Mansuè

2021 Segretario reggente dei Comuni di Cavarzere, Chiarano e Ormelle

2020 Segretario reggente dei Comuni di Castello di Godego, Nervesa della Battaglia, Resana, Cavarzere e Chiarano

2018-2019 Segretario della convenzione dei Comuni di Fontaniva e Colle Umberto

2016-2017 Segretario della convenzione dei Comuni di Colle Umberto e Cessalto

2014-2016 Segretario reggente del Comune di Cessalto

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

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

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

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

2001-2004 Segretario del Comune di Stra

2000-2001 Segretario reggente dei Comuni di Fossalta di Piave, Noventa di Piave

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 della 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/OdV- Presidenza di commissioni di concorso e di gara in qualità

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

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA INGLESE

Capacità di lettura BUONA

• Capacità di scrittura BUONA

• Capacità di espressione orale BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione

RITIENE DI DETENERE BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI, DIREZIONALI E DI COORDINAMENTO

CAPACITA' E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

BUONE

CAPACITA' E COMPETENZE  
TECNICHE (computer, ecc..)

DETIENE UNA CONOSCENZA DI BASE PER L'UTILIZZO DELLA TECNOLOGIA INFORMATICA,  
CON UTILIZZO DEGLI SPECIFICI SOFTWARE IN DOTAZIONE AGLI UFFICI

ALTRE CAPACITA' E  
COMPETENZE

- 1989 ATTIVITA' DI FORMAZIONE PER AGENTI ASSICURATIVI

- 2018 LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE RELIGIOSE CON VOTO 28/30 PRESSO ISSR DI TREVISO