



Firmato digitalmente da:
VETRANO GIULIA
Firmato il 10/06/2021 12:49
Seriale Certificato: 19178920
Valido dal 13/07/2020 al 13/07/2023
InfoCert Firma Qualificata 2



**Curriculum Vitae
Europass**

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **VETRANO GIULIA**

Indirizzo(i) [REDACTED]

Telefono(i) [REDACTED] Mobile [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 27/02/1980

Sesso Femminile

**Occupazione -Settore
professionale** **Segretario comunale**

Lavoro o posizione ricoperti	Dal 22.02.2021 ad oggi TITOLARE della sede convenzionata di segretaria generale tra i Comuni Mandello del Lario e Casargo (LC)- Classe II
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 27.04.2020 fino al 21.02.2021 TITOLARE della sede convenzionata di segretaria tra i Comuni Bellano e Casargo (LC).
	Dal 12.03.2018 ad oggi presso il Comune di Pagnona (LC) Segretario comunale a “scavalco”
	Dal 01.12.2017 fino al 26.04.2020 TITOLARE della sede convenzionata di segretaria tra i Comuni Bellano e Vendrogno (LC) e Segretario dell’Unione di Bellano e Vendrogno (LC)
	Dal 01.09.2017 ad oggi Segretario della Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d’Esino e Riviera (LC)
	Dal 01.10.2016 TITOLARE della sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Monticello Brianza e Molteno- classe III
	Dal 08.02.2016-al 30.09.2016 TITOLARE della sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Perledo, Monticello Brianza e Molteno (LC) - classe III
	Dal 01.05.2015 al 07.02.2016 TITOLARE della sede di convenzionata di segreteria tra i Comuni di Perledo, Molteno, Monticello Brianza, Vendrogno e Pagnona (LC) - classe III.
	Dal 1.10.2014 al 30.04.2015 TITOLARE della sede convenzionata di segreteria tra i comuni di Perledo, Esino Lario e Molteno (LC) - classe III.
	Dal 01.03.2016 membro del nucleo di valutazione del comune di Mandello del Lario(LC)
	Dal 10.04.2013-al 31.12.2014 membro del nucleo di valutazione del Comune di Premana(LC) .
	Dal 01.03.2014 membro del nucleo di valutazione del Comune di Rogeno(LC)
	Dal 01.01.2013 al 30.11.2013 presso il Comune di Taceno (LC) Segretario comunale a “scavalco”
	Dal 01.08.2011-30.09.2014 TITOLARE della sede convenzionata di Segreteria tra i Comuni di Perledo, Esino Lario , Vendrogno, Pagnona e Parlasco (LC) - classe IV

Date **10/2008 – 03/2010**
Lavoro o posizione ricoperti Funzionario tributario F1
Principali attività e responsabilità Attività di accertamento e controllo tributario- contenzioso tributario
Nome e indirizzo del datore di lavoro AGENZIA DELLE ENTRATE LOMBARDIA- Direzione Provinciale Lecco
Tipo di attività o settore Settore amministrativo

Date **01/2008 – 09/2008**
Lavoro o posizione ricoperti Assistente legale
Principali attività e responsabilità Assistenza e consulenza legale- redazione di atti e ricorsi
Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Isabella Marialuisa Corso Giannone, 70 Caserta
Tipo di attività o settore Diritto civile, commerciale e amministrativo

Date **12/2007-11/2003**
Lavoro o posizione ricoperti Praticante avvocato
Principali attività e responsabilità Assistenza legale- redazione atti e ricorsi
Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Gaglione Via S.Antonio da Padova 84 Caserta
Tipo di attività o settore Diritto civile

Istruzione e formazione	20.10. 2016 – 24.02.2017 corso D.A.E.L. – <i>Dirigente Apicale dell'Ente Locale - Corso di Perfezionamento per lo sviluppo delle competenze direzionali del Dirigente Apicale dell'Ente Locale in collaborazione con SDA Bocconi – School of Management</i>
Date	04.09.2014 conseguimento dell' idoneità all'esercizio di segretario generale nei comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti non capoluogo di Provincia.
Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute	Dal 01.10.2013 al 30.03.2014 Partecipazione al corso di specializzazione ex art. 14, comma 1, DPR n. 465/97, denominato "Spe.S" edizione 2013 per l'abilitazione all'esercizio di Segretario Generale nei comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti non capoluogo di Provincia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<u>12.07.2011</u> Iscrizione Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – fascia C
Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute	01/10/2009- 31.05.2010 Frequenza del corso-concorso COAIII per l'iscrizione comunali e provinciali presso l' Ex Agenzia Autonoma dei segretari comunali dell'interno
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	2010-Frequenzazione corsi -redazione atti- attività di tirocinio presso il comune di Cabiante (CO)
Date	03/ 2007 Abilitazione alla professione forense
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	01 2004-01 /2005 Corso di preparazione per l'abilitazione alla professione forense presso l'ordine degli avvocati di Santa Maria Capua Vetere.
Date	11/ 2003-04/ 2005 Diploma di specializzazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	preparazione per l'esercizio della professione forense, per il concorso in magistratura e per il concorso notarile.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola di Specializzazione per le professione legali presso la Seconda Università degli Studi di Napoli
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Tesi in Diritto Amministrativo voto 67/70
Date	11/ 2003-12/2007 Frequenza di corsi per la preparazione al concorso in magistratura: studio e redazione di temi di diritto civile, penale e amministrativo

Date	11/1998-10/ 2003
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto amministrativo, Diritto civile,Diritto penale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Federico II di Napoli
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea specialistica voto 110e lode/110
Date	09/1993 - 07/1998
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità classica
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Espressione italiana, matematica, scienze, lingua straniera (tedesco)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico P.Giannone Caserta
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore voto 60/60

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)
Autovalutazione
Livello europeo ()*

Inglese

Tedesco

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B 2	Utente autonomo	C 1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B 1	Utente autonomo	B 1	Utente autonomo
A 1	Utente base	A 1	Utente base	A 1	Utente base	A 1	Utente base	A 1	Utente base

(*) *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Capacità e competenze sociali	<p>Sono in grado di confrontarmi col pubblico grazie alla mia esperienza sia come avvocato sia alle dipendenze dell'Agenzia delle Entrate dove ho avuto modo, nel percorso formativo di lavorare, anche allo sportello contribuenti.</p> <p>Sono in grado di creare gruppo e relazionarmi all'interno dello stesso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di consulenza legale, di gestione di rapporti con i clienti ma anche grazie ai corsi di specializzazione frequentati dove la leadership e le dinamiche di gruppo sono state oggetto di analisi e di studio.</p>
Capacità e competenze organizzative	<p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.</p> <p>Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo nelle attività di contenzioso e di front-office svolte all'Agenzia delle Entrate.</p>
Capacità e competenze tecniche	Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro
Capacità e competenze informatiche	Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office .
Altre capacità e competenze	La mia passione è leggere soprattutto libri di poesia, ascoltare musica e andare a teatro.
Patente	Automobilistica (patente B)