

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TRESCATO GISELLA
Indirizzo	VIA CONFIGLIACHI, 5 – 35036 MONTEGROTTO TERME (PD)
Telefono	346.9416903 (cellulare)
E-mail	gisellatrescato68@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10/09/1968

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

- ISCRITTA ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI, ORDINE DI PADOVA, DAL 30.10.1998 AL 27.01.2017
- ISCRITTA NELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI DEL VENETO, FASCIA PROFESSIONALE C, CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO NAZIONALE DI AMMINISTRAZIONE DELL'AGENZIA AUTONOMA, N. 96 DEL 13 MAGGIO 1999, A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO NAZIONALE PER SEGRETARIO COMUNALE E PROVINCIALE IN ROMA
- Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università di Padova il 31.03.1994, tesi in diritto processuale amministrativo, con la votazione di 110/110
- DIPLOMA DI RAGIONERIA CONSEGUITO NEL 1987 CON LA VOTAZIONE DI 60/60

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dall' 1/02/2017 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di Lavoro | Comuni di Bonavigo, Terrazzo e Bevilacqua (VR) |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale titolare della segreteria convenzionata tra i comuni di Bonavigo (comune capo convenzione), Bevilacqua e Terrazzo (VR) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Segretario Comunale (Fascia C) – abilitazione all'esercizio delle funzioni in comuni/convenzioni fino a 3.000 abitanti. |
| • Date (da – a) | Dal 1994 al 27 gennaio 2017 |
| • Nome e indirizzo del datore di Lavoro | Libero professionista |
| • Tipo di impiego | ha collaborato con uno studio associato che segue principalmente imprese di costruzioni ed enti pubblici nei settori dei contratti di appalto privati e pubblici, in particolare degli appalti di opere e della contrattualistica pubblica, sia in sede stragiudiziale, sia nell'attività di consulenza, sia in sede contenziosa, occupandosi di controversie concernenti l'esecuzione degli appalti sia pubblici che privati, e di controversie in materia di famiglia, successioni, locazioni. Ha svolto funzione di Segretario di Collegi arbitrali. |

CAPACITÀ LINGUISTICHE

- INGLESE
PARLATO: LIVELLO SCOLASTICO
SCRITTO: LIVELLO SCOLASTICO
- TEDESCO
PARLATO: LIVELLO SCOLASTICO
SCRITTO: LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEI SUPPORTI INFORMATICI DI MAGGIOR UTILIZZO (AMBIENTE WINDOWS, POSTA ELETTRONICA, INTERNET).