



**Curriculum Vitae
Europass**

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **VETRANO GIULIA**
Indirizzo(i) Via F. Gioberti, 4 Mandello del Lario
Telefono(i)
E-mail **Giulivetrano80@gmail.com**

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 27/02/1980

Sesso Femminile

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

Lavoro o posizione ricoperti	Dal 01.10.2016 TITOLARE della sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Monticello Brianza e Molteno- classe III
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 08.02.2016-al 30.09.2016 TITOLARE della sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Perledo, Monticello Brianza e Molteno- 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- 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- classe III.
Spe.S 2013	04.09.2014 conseguimento dell' idoneità all' esercizio di segretario generale nei comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti non capoluogo di Provincia. Dal 01.03.2016 membro del nucleo di valutazione del comune di Mandello del Lario Dal 10.04.2013-al 31.12.2014 membro del nucleo di valutazione del Comune di Premana. Dal 01.03.2014 membro del nucleo di valutazione del Comune di Rogeno Dal 01.01.2013 al 30.11.2013 presso il Comune di Taceno 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 - classe IV 12.07.2011 Iscrizione Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – fascia C
COA	01/10/2009- 31.05.2010 Frequenza del corso-concorso COAIII per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali presso l' Ex Agenzia Autonoma dei segretari comunali e provinciali ora Ministero dell'interno Frequentazione corsi -redazione atti- attività di tirocinio presso il comune di Cabiato (CO)
Principali tematiche	Diritto amministrativo- diritto degli enti locali- bilancio degli enti locali- gestione del personale- management pubblico
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	

Date	<p>20.10. 2016 – 24.02.2017 corso <i>D.A.E.L. – 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></p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Frequentazione corsi -redazione atti- attività di tirocinio presso il comune di C:</p>
Titolo della qualifica rilasciata	<p>03/ 2007 Abilitazione alla professione forense</p>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<p>01 2004-01 /2005 Corso di preparazione per l’abilitazione alla professione forense presso l’ordine degli avvocati di Santa Maria Capua Vetere.</p>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<p>11/ 2003-04/ 2005 Diploma di specializzazione</p> <p>preparazione per l’esercizio della professione forense, per il concorso in magistratura e per il concorso notarile.</p>
Date	<p>Scuola di Specializzazione per le professione legali presso la Seconda Università degli Studi di Napoli</p> <p>Tesi in Diritto Amministrativo voto 67/70</p> <p>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</p>
Date	<p>11/1998-10/ 2003</p>
Titolo della qualifica rilasciata	<p>Laurea in Giurisprudenza</p>

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			
B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	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)