

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TRESCATO GISELLA**  
Indirizzo **VIA CONFIGLIACHI, 5 – 35036 MONTEGROTTO TERME (PD)**  
Telefono **346.9416903 (cellulare)**  
E-mail [gisellatrescato68@gmail.com](mailto: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).