

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **Giulia Scarangella**
Indirizzo **VIA S.ANTONIO, 11 30016 JESOLO (VE)**
Telefono **334 6274975 TEL. UFFICIO 0421 - 359151**

E-mail **giulia.scarangella@comune.jesolo.ve.it**

Nazionalità **ITALIANA**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 1990 – Conseguimento Laurea in Sociologia presso l'Università di Urbino con votazione di 110/110
Anno 1999 S.D.A. Bocconi di Milano “Corso di perfezionamento per l'ente locale” durata gg. 20 con esame finale per il conseguimento del titolo riconosciuto con Decreto Rettorale 1998 n. 4572 ai sensi del DPR 10/3/1982, n. 162 – art. 16
Anno 2000 S.D.A. Bocconi di Milano” Fare formazione delle organizzazioni pubbliche” 20 giornate
Anno 2001 S.D.A. Bocconi di Milano “Corso di perfezionamento per l'ente locale- corso Avanzato” durata gg. 10.
Dicembre 2003: Management in comunicazione e marketing per l'URP organizzato dalla S.D.A. Bocconi con esame finale per il conseguimento del requisito previsto dal D.P.R. n. 422 del 21.09.2001, attuativo della L. 150/2000

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Assunzione nell'ente pubblico dal 01.08.1979
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Jesolo (VE) – Via S.Antonio 14 Jesolo (VE)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Posizione di dirigente 1^ fascia
Servizi assegnati al 01.01.2013: Segreteria generale; Risorse Umane e pari opportunità; Politiche Sociali; Istruzione; Politiche Giovanili; Museo Naturale; U.R.P. e Comunicazione, Ufficio Stampa; Ufficio Qualità; Cultura e Biblioteca; Polizia Locale (gestione amministrativa)
Dal 23 Maggio 2012 a tutt'oggi incarico di Vice Segretario
Dal 12 settembre 2014 al 31.12.2017 assegnazione anche dell' u.o. Servizi Demografici

Da agosto 2017 al 31 dicembre 2017 assegnazione ad interim anche dei servizi "Gare e Appalti"; "Provveditorato".

A seguito applicazione del principio di rotazione dei dirigenti dal 01.02.2018 alla sottoscritta è stato assegnato il Settore "Attività Produttive e tributi" comprendente i seguenti servizi: Segreteria del Sindaco; URP; Protocollo; Stamperia, Comunicazione; Ufficio Qualità; Tributi; Politiche comunitarie; Pari Opportunità; Attività Produttive; SUAP; Turismo, Sport.

Rimane assegnato l'incarico di Vice Segretario.

Dal 15 luglio 2018 al 30 novembre 2018 reggenza dell'u.o. Urbanistica e Cartografico.

Dal 18 Luglio 2012 al 23 gennaio 2014 componente del C.d.A. della società Jtaca

Dal 14 Ottobre 2010 a tutt'oggi componente della Giunta Esecutiva della Fondazione I.T.S. Cornaro

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

Lingua INGLESE

[Indicare la lingua]

Scolastico

Scolastico

Scolastico

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

COMPETENZE INFORMATICHE

X Word X Excel Access X Web

Linguaggi di programmazione (specificare quali)

Altre

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Buone capacità relazionali sviluppate in molti anni di lavoro nell'ambito delle Risorse Umane ove tale componente è essenziale.

Da quando rivesto il ruolo di Dirigente di vari servizi, in special modo il settore sociale e quello della Comunicazione- Urp, Segreteria del Sindaco, tali capacità vengono quotidianamente messe in campo con un loro progressivo incremento.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Ho fatto parte di numerosi gruppi di lavoro, all'interno dell'ente, con vari obiettivi: realizzazione del Bilancio Sociale, del Bilancio di mandato, Premio Qualità delle PP.AA:

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Normali conoscenze informatiche che mi consentono un'autonomia nella gestione del mio lavoro.

JESOLO, lì 02.09.2019