

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIULIANA CRISTOFORETTI
Indirizzo	PIAZZA DANTE, 15 – 38122 - TRENTO (TN)
Telefono	335-8231779
Fax	
E-mail	giuliana.cristoforetti@provincia.tn.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	07.10.1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1° novembre 2012 – in corso

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - DIPARTIMENTO AFFARI ISTITUZIONALI E LEGISLATIVI

Dirigente– I.D. SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO

svolge le attività giuridico-amministrative connesse all'esercizio delle competenze del Dipartimento Affari istituzionali e legislativi; supporta il Dipartimento nelle attività di coordinamento, collaborazione e gestione delle risorse umane; coordina, in collegamento con le strutture competenti, la definizione e la realizzazione del sistema di controllo di gestione all'interno della Provincia autonoma di Trento; presta consulenza nello svolgimento delle attività di carattere amministrativo e organizzativo del Dipartimento, anche in funzione del coordinamento delle strutture ad esso afferenti; cura a livello dipartimentale le attività di relazione e di raccordo con le strutture del Dipartimento e con le altre strutture provinciali competenti in materia negli ambiti afferenti i rapporti transnazionali e transfrontalieri, incluso in progetto Dolomiti-Unesco, del quale coordina il Tavolo provinciale; svolge attività di monitoraggio del funzionamento dell'organizzazione del Dipartimento. E' attualmente referente per le misure anticorruzione e responsabile della Privacy del Dipartimento.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

01.08.2010– 30.10.2012

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - DIPARTIMENTO URBANISTICA e AMBIENTE (fino al 31 marzo 2012), successivamente al DIPARTIMENTO AFFARI ISTITUZIONALI E LEGISLATIVI.

In posizione di comando dalla Comunità Montana del Baldo (VR).

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 22.11.2008 – 31.07.2010.**
 Comunità Montana del Baldo – Unione di Comuni comprendente i Comuni di:
 Malcesine, Brenzone, Torri del Benaco, Caprino Veronese, Ferrara del Monte Baldo,
 Costermano, Rivoli V.se, Brentino Belluno.
 Con sede in Caprino V.se. (VR). Loc. Platano.
- Dirigente, con rapporto a tempo indeterminato.**
 Figura apicale della Comunità Montana. Assiste, con funzioni di segretario, gli organi della Comunità (Giunta e Consiglio). Cura ed istruisce tutti gli atti amministrativi della Comunità Montana del Baldo, è responsabile del personale e coordina i Responsabili dei Settori nei quali la medesima si articola, ossia: Economico- finanziario; Tecnico, Forestale; è altresì direttamente responsabile del Settore Affari generali e Socio – culturale; fornisce supporto agli organi di vertice nella cura dei rapporti istituzionali con i Comuni costituenti la Comunità e con le Amministrazioni provinciali e regionali. In tale veste – in particolare – cura l’attivazione di collaborazioni sovracomunali e delle convenzioni per la gestione associata di alcuni servizi comunali, ai sensi della legge della Regione del Veneto 3 febbraio 2006, n. 2.
 Cura in particolare i rapporti transprovinciali, con particolare riferimento alla proposta di azioni e di progetti nell’ambito della c.d. “patto Dellai – Galan” (2007, Recoaro) che istituisce il fondo di cui alla legge provinciale 16 novembre 2007, n. 21.
 Cura e persegue la ricerca di fondi a finanziamento dell’attività dell’Comunità Montana, in ambito regionale ed europeo. Collabora alla realizzazione del volume “Baldus. Lo spirito e le terra” – Marsilio 2008, realizzato dalla Comunità Montana del Baldo.
 Assiste, con funzioni di Dirigente il Commissario Straordinario nominato dalla Regione del Veneto ai sensi dell’articolo 20 dell’articolo 2 della legge 244/07 (Legge finanziaria 2008), per la definizione ed adozione del Piano di riparto.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01.11.2006 – 21.11.2008**
 Comunità Montana del Baldo – Unione di Comuni comprendente i Comuni di:
 Malcesine, Brenzone, Torri del Benaco, Caprino Veronese, Ferrara del Monte Baldo,
 Costermano, Rivoli V.se, Brentino Belluno.
 Palazzo Malaspina-Nichesola, Caprino V.se., (VR). Loc. Platano.
- Dirigente – Responsabile Affari Generali con funzioni vicarie presso la Comunità Montana del Baldo.-** incarico di diritto privato.
 Cura ed istruisce tutti gli atti amministrativi della Comunità Montana del Baldo, coordinando – ad interim - i Responsabili dei Settori nei quali la medesima si articola, ossia: Economico-finanziario; Tecnico, Forestale; è altresì direttamente responsabile del Settore Affari generali e Socio – culturale: in tale ruolo è relatrice nell’ambito del Convegno promosso dalla Comunità (Giornata delle Associazioni 19 gennaio 2007) sul tema: *“Il concetto di sussidiarietà nel rapporto tra Enti Pubblici ed associazioni del Territorio. La condivisione delle Responsabilità pubbliche. Le Associazioni di Volontariato, le Organizzazioni di promozione sociale, le ONLUS: classificazione e regime giuridico delle formazioni del Terzo Settore”*. Ancora come relatrice interviene nell’ambito del Convegno “ Comunità solidale” del 22 settembre 2007, sul tema: *“Le disposizioni Legislative per una comunità che ha cura di sé. L’applicazione delle clausole sociali alla contrattualistica pubblica.”*
 Fornisce supporto agli organi di vertice nella cura dei rapporti istituzionali con i Comuni costituenti la Comunità e con le Amministrazioni provinciali e regionali. In tale veste – in particolare – promuove l’attivazione di collaborazioni sovracomunali e delle convenzioni per la gestione associata di alcuni servizi comunali.
 Assiste, con funzioni di segretario, gli organi della Comunità (Giunta e Consiglio).
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- 01.11.2006 – 30.09.2008**
 Dirigente – Responsabile Affari Generali - incarico di diritto privato
 Comune di Brentino Belluno (VR)

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Cura ed istruisce tutti gli atti amministrativi del Comune. Si occupa dell'attività contrattuale dell'Ente. Cura gli adempimenti relativi alla gestione del personale. Ne assiste, con funzioni di segretario, gli organi (Giunta e Consiglio).

dal 01.04.2003 al 30.10.2006

Sede segretariale di Calavino (TN) in convenzione con Padergnone (TN).

Segretario Comunale di IV classe

Esercizio delle funzioni tipiche del Segretario Comunale. Collabora con altre Amministrazioni nell'ambito di procedure particolarmente complesse e relative a procedure di appalto di lavori pubblici e di espropriazione. In tale periodo opera come docente nell'ambito del progetto finanziato dalla PAT. Fondo Sociale Europeo e dal Ministero del Lavoro, presso ASIS di Trento, nell'ambito del progetto ASIS MANAGEMENT-AZIONE FORMAZIONE- sul tema: "Gli appalti di forniture e servizi e la funzione di auditing".

dal 09.10.2001 e fino al 31/03/2003

Unione dei Comuni della Valle di Ledro. (TN)

Segretario Comunale, Responsabile Settore Tecnico Gestionale e Stazione Appaltante, dell'Unione dei Comuni della Valle di Ledro (Tiarno di Sotto, Tiarno di Sopra, Concei, Bezzecca, Pieve di Ledro e Molina di Ledro) oltre che per l'Unione medesima.

In qualità di Segretario comunale reggente del Comune di Tiarno di Sotto in convenzione con Concei (TN), opera nell'ambito della Segreteria dell'Unione dei Comuni, con sede a Bezzecca, in qualità di Segretario dei Comuni di Tiarno di Sotto, Concei e Bezzecca e di Responsabile del Settore Tecnico Gestionale e Stazione Appaltante, dei Comuni aderenti all'Unione dei Comuni della Valle di Ledro (Tiarno di Sotto, Tiarno di Sopra, Concei, Bezzecca, Pieve di Ledro e Molina di Ledro) oltre che per l'Unione medesima.

dal 01.07.1999 alla data del 09.10.2001

Comune di Livo (TN)

Consorzio Segretariale di Bondo e Breguzzo (TN)

Segretario Comunale di IV classe

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 16.07.1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Giurisprudenza (quadriennale)
Voto di laurea 110/110 cum laude.
Il processo agli ebrei di Trento del 1475 – gli imputati minori.
Indirizzo transnazionale
Tesi in Storia del diritto italiano – prof. Diego Quaglioni.
Dottore in giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Organizzato dalla PAT di Trento 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso biennale di preparazione alle funzioni di segretario comunale.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Segretario comunale
- Qualifica conseguita Segretario Comunale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

[TEDESCO]

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

[DISCRETO.]

[BUONO.]

[BUONO.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

buona conoscenza WORD, EXCEL e POWER POINT.

PATENTE O PATENTI

B