

## Europass curriculum vitae

### Informazioni personali

Cognome e nome

Indirizzo

Telefono personale

E-mail personale

Nazionalità

Data di nascita

**Tessitori Elisabetta**

7, via Topadich, 34076, Medea (GO), Italia

333 4564861

elisabettatessitori@libero.it

Italiana

31 marzo 1971

### Esperienza professionale

Date

Funzione o posto occupato

Novembre 1999 – Marzo 2017

Segretario generale titolare della convenzione Manzano-Povoletto (UD) dal settembre 2014

Segretario comunale titolare Comune di Povoletto (UD) con incarico di direttore generale sino al 25 maggio 2014

Segretario comunale titolare Comune di Trivignano Udinese (UD) unicamente sino gennaio '03 poi convenzione con Comune di Buttrio. Incarico costante di Direttore generale nel Comune di Trivignano Udinese

Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento generale dell'ente – responsabilità dirigenziale

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNI DI POVOLETTO – MANZANO CONVENZIONE DI SEGRETERIA

COMUNE DI POVOLETTO

COMUNE DI TRIVIGNANO UDINESE – BUTTRIO CONVENZIONE DI SEGRETERIA

COMUNE DI TRIVIGNANO UDINESE

Tipo o settore d'attività

Pubblica Amministrazione

Date

Funzione o posto occupato

Gennaio '89 – ottobre '99

Gestione sinistri in società di brokeraggio assicurativo

Principali mansioni e responsabilità

Gestione contenziosi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Società AON (Sede Milano)

Tipo o settore d'attività

Terziario

Date

Funzione o posto occupato

Giugno '95 – giugno '97

Praticante avvocato con successivo conseguimento abilitazione professionale e conseguimento titolo di avvocato

Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione con avvocato amministrativista

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio legale Marpillero Udine

Tipo o settore d'attività

Legale

### Istruzione e formazione

*Elisabetta Tessitori*

Date  
Certificato o diploma ottenuto  
Principali materie/competenze professionali apprese  
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Aprile – novembre 2002  
Idoneità segretario generale art. 14 DPR 465/97 fascia B corso-concorso Spe.S  
Approfondimento diritto amministrativo, contabilità pubblica, funzioni dirigenziali, comunicazione, coordinamento  
Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)

Date  
Certificato o diploma ottenuto  
Principali materie/competenze professionali apprese  
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Settembre '95 – giugno '97  
Corso di specializzazione  
Approfondimento diritto amministrativo, civile, penale  
Dott. Rocco Galli Magistrato Roma

Date  
Certificato o diploma ottenuto  
Principali materie/competenze professionali apprese  
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Novembre '90 – aprile '95  
Laurea in giurisprudenza – Tesi in diritto amministrativo  
Principalmente materie giuridiche  
Università Cattolica di Sacro Cuore Milano

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua

Italiano

Altra/e lingua/e

Autovalutazione

Livello europeo

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
Conoscenza di base				

Capacità e competenze organizzative

Capacità acquisite nell'esercizio della professione di segretario comunale

Capacità e competenze tecniche

Studi effettuati e corsi di specializzazione periodici – esame di stato di segretario comunale – abilitazione alla professione di avvocato

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dei programmi più diffusi e utilizzo costante degli stessi

Patente

Patente B

29 marzo 2017

Elisabetta Tessitori