

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	CESCON GIAMPIETRO
Residenza	-----
Cellulare	-----
Fax	-----
E-mail	-----
Nazionalità	italiana
Data di nascita	-----

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 01 maggio 2022	Segretario generale del comune di Pordenone (PN)
Dal 15 ottobre 2018 al 30 aprile 2022	Segretario generale del comune di Conegliano (TV).
dal 1° novembre 2012 al 14 ottobre 2018	Segretario generale della convenzione di segreteria dei comuni di Trevignano (TV)–Quinto di Treviso (TV).
dal 1° giugno 2006 al 31 ottobre 2012	Segretario generale del comune di Trevignano (TV).
dal 15 aprile 2002 al 31 maggio 2006	Segretario comunale del Comune di Paderno del Grappa (TV).
dal 25 agosto 1997 al 08 aprile 2002	Vice segretario generale, categoria giuridica D3 (ex 8° q.f.) del comune di Paese (TV).
dal 01 settembre 1996 al 24 agosto 1997	Istruttore direttivo amministrativo, 7° q.f. presso il comune di Treviso.
dal 16 giugno 1995 al 31 agosto 1996	Istruttore direttivo amministrativo, 7° q.f. presso il comune di Paese (TV).
dal novembre 1994 al novembre 1996	Praticante procuratore legale presso lo studio legale dell'avv. Alessandro Trafieri di Treviso.
dal 2002 ad oggi	Segretario dell'Associazione Comuni della Marca Trevigiana e collaboratore del Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.
dal 2002 ad oggi	Componente del nucleo di valutazione di alcuni Comuni della Marca Trevigiana.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ex Agenzia dei Segretari comunali e provinciali — Ministero Interno
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Segretario generale.
• Principali mansioni e responsabilità	Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; attuazione degli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo; collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente; presidenza gare d'appalto; presidente organismo di valutazione; presidente parte pubblica nella contrattazione decentrata; cura l'attuazione dei provvedimenti comunali; presidente commissioni di concorso; sostituisce i dirigenti in caso di loro assenza o impedimento. Oltre al ruolo di Segretario comunale nei vari periodi di servizio ho accumulato l'incarico di direttore generale, responsabile della segreteria, responsabile del personale, responsabile del servizio finanziario, responsabile dei servizi demografici, responsabile del servizio protezione civile.

## TITOLI DI STUDIO E ABILITAZIONI CONSEGUITE

• Anno 1985	Diploma di geometra conseguito presso l'Istituto A. Palladio di Treviso.
• 26 ottobre 1994	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso la facoltà degli studi di Padova.
Dicembre 1997 – Ottobre 1998	Prove scritte e orali per l'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, indetti con D.M 24 giugno 1997 e dichiarato IDONEO.
• 11 febbraio 1999	Iscritto nella prima fascia professionale all'albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali a seguito superamento concorso nazionale per 234 posti di Segretario comunale e provinciale.
• 4 novembre 1999	Iscritto fino al 2019 all'elenco speciale annesso all'albo degli avvocati dell'ordine di Treviso a seguito dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato ottenuta dopo aver superato gli esami indetti con D.M. 24 giugno 1997.
• 28 marzo 2006	Iscritto nella fascia professionale B a seguito superamento dell'esame finale del corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario generale, art. 14, comma 1, D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465, sostenuto in data 28 marzo 2006.
4 maggio 2012	Iscritto nella fascia professionale A con decreto prot. n. 20640 del 4 maggio 2012 del Presidente dell'Unità di Missione ex Agenzia Autonoma dei Segretari comunali e provinciali a seguito l'idoneità all'esame del corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 2, D.P.R. 4 dicembre 1997.

## CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Uso dei principali applicativi software come word, excel, power point, ecc.

## FORMAZIONE

Ho partecipato a diversi corsi di formazione e aggiornamento inerenti i servizi e le funzioni degli enti locali e in particolare:

- Organizzazione aziendale.
- Gestione del personale.
- Contabilità pubblica e finanza locale.
- Contratti pubblici: appalti di lavori, servizi e forniture.
- Servizi pubblici locali e società pubbliche.
- Strumenti di pianificazione territoriale.
- Progettazione, gestione e rendicontazione progetti comunitari.

## PATENTE

Patente di tipo B.

Data della firma

Giampietro Cescon