FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Giulia Verdura
Data di nascita	11/1/1989
PEC	giulia.verdura@pec-legal.it
E-mail	giulia.verdura@gmail.com
Cellulare	328 2680143

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	*Da ottobre 2026*
• Tipo di impiego	Segretario comunale reggente a tempo parziale presso i comuni di Villafalletto (CN), Incisa Scapaccino (AT), Ponzone (AL) e Morbello (AL)
• Principali mansioni e responsabilità	Tutte le mansioni specifiche del Segretario comunale
• Date (da – a)	*Da luglio 2024 a settembre 2026*
• Tipo di impiego	Segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Cassine (AL) e Incisa Scapaccino (AT), classe III
• Principali mansioni e responsabilità	Tutte le mansioni specifiche del Segretario comunale oltre alla responsabilità dei servizi indicati di seguito: segreteria e gestione del personale
• Date (da – a)	*Da febbraio 2023 a giugno 2024*
• Tipo di impiego	Segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata con Comune capofila Settimo Vittone (TO), classe III
• Principali mansioni e responsabilità	Tutte le mansioni specifiche del Segretario comunale oltre alla responsabilità dei servizi indicati di seguito: finanziario, amministrativo e personale
• Date (da – a)	*Da febbraio 2023 a giugno 2024*
• Tipo di impiego	Segretario dell'Unione Montana Mombarone (TO)
• Principali mansioni e responsabilità	Tutte le mansioni specifiche del Segretario comunale oltre alla responsabilità del servizio amministrativo e finanziario e della Centrale Unica di Committenza
• Date (da – a)	*Da settembre 2020 a dicembre 2022*
• Tipo di impiego	Direttore dei Servizi Generali Amministrativi presso I.C. "G. Falcone" di Aci Castello (CT)
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento, promozione e gestione di tutte le attività del personale ATA, garanzia del corretto svolgimento di ogni compito amministrativo e di livello tecnico
• Date (da – a)	*Da agosto 2019 ad agosto 2020*
• Tipo di impiego	Collaborazione coordinata e continuativa con Anpal Servizi S.p.a.
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza tecnica alle Regioni per rafforzare il ruolo di regia dei Centri per l'impiego

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	*Dal 27 luglio 2026*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dell'Interno – Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali Corso di specializzazione Spe.S. 2025
• Qualifica conseguita	Idoneità e iscrizione nella **fascia professionale B** dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
• Date (da – a)	*Da novembre 2021 a luglio 2022*

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso-concorso di formazione della durata di sei mesi seguito da due mesi di tirocinio pratico presso il Comune di Zafferana Etnea
• Qualifica conseguita	Iiscrizione nella **prima fascia professionale** dell'**Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali**
• Date (da – a)	*Da gennaio 2018 a marzo 2018*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Tirocinio formativo presso Tribunale del Riesame di Catania V Sezione Penale
• Date (da – a)	*Da gennaio 2017 a giugno 2017*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Tirocinio formativo presso Corte d'appello di Catania I Sezione Penale
• Date (da – a)	*Da novembre 2016 a luglio 2018*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali dell'Università degli studi di Catania
• Qualifica conseguita	Diploma di Specialista in Professioni Legali
• Date (da – a)	*Da settembre 2008 a giugno 2016*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi di Catania
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale conseguita con votazione di 105/110
• Date (da – a)	*Da settembre 2003 a luglio 2008*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Bonaventura Secusio, Caltagirone
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica con votazione di 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
	Inglese
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Eccellente
• Capacità di espressione orale	Eccellente
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Utilizzo quotidiano dei principali software gestionali in uso presso gli enti locali e delle piattaforme telematiche della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento a MEPA, piattaforme ANAC, nonché agli strumenti digitali per la gestione delle attività amministrative, finanziarie e di pubblicazione dell'Ente Utilizzo pacchetto Office

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi degli artt. 46-47 e 76 DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Reg. UE 2016/679 e dal D.Lgs. 196/2003.

Nizza Monferrato, 20/10/2026

Giulia Verdura 20.10.2026 16:49:07 GMT+02:00

Dott.ssa Giulia Verdura