

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CESTARO CLAUDIO**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date 01 OTTOBRE 2023 – ATTUALE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ZERMEGHEDO (VI)
- Tipo di attività o settore SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO, SERVIZI SOCIALI, SCUOLA.
- Tipo di impiego FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT. D A TEMPO INDETERMINATO).
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile Area Contabile: gestione e coordinamento di tutta l'attività finanziaria dell'Ente e dell'intero ciclo di gestione della spesa ivi compresa la predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, servizio economato, gestione assicurazioni, gestione mutui e strumenti finanziari, formulazione proposte di delibere, determine e provvedimenti di competenza.  
Responsabile Area Risorse Umane: adempimenti legati al trattamento economico dei dipendenti, redazione Fabbisogno del Personale e verifica del rispetto sul contenimento della spesa del personale, redazione Conto annuale del personale.  
Responsabile Area Sociale e Scuola: funzioni amministrative inerenti i servizi socio-educativi-assistenziali sul territorio in coerenza con il piano sociale di zona e rapporti con l'AULSS, pianificazione del sistema culturale comunale, del servizio biblioteca e delle attività collegate, gestione contributi finanziari dell'ente, uso sale civiche comunali, programmazione del servizio di refezione e trasporto scolastico, gestione atti per l'affidamento di appalti di propria competenza.
- Date 1° GENNAIO 2019 – 31 SETTEMBRE 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI
- Tipo di attività o settore SETTORE DEMOGRAFICI/PROTOCOLLO
- Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. B4 A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione del protocollo informatico dell'ente, assegnazione pratiche agli uffici di competenza – URP – archivio, conservazione documenti informatici, gestione sito web dell'Ente e verifica e controllo della piattaforma e-government.  
Gestione pratiche anagrafiche, elettorale, leva, giudici popolari,

statistica, censimenti, toponomastica e autenticazione sottoscrizioni negli atti.

- Data I° MAGGIO 2014 – DICEMBRE 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI
  - Tipo di attività o settore SETTORE TRIBUTI/ECONOMICO
  - Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. B<sub>3</sub> A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle entrate locali (IMU, TARI), attività di liquidazione e accertamento, gestione della riscossione coattiva, supporto operativo e informativo per garantire il gettito atteso dai contribuenti;  
Supporto nella gestione della contabilità con particolare riferimento alle operazioni di copertura finanziaria delle entrate per mezzo degli atti di accertamento e l'emissione delle reversali di incasso.
  
- Date APRILE 2013 –MAGGIO 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IMPRENDITORE INDIVIDUALE PRESSO VIA COMACCHIO - VERONA
  - Tipo di attività o settore COMMERCIO AL DETTAGLIO DI TÈ PREGIATI, INFUSI E TISANE
- Principali mansioni e responsabilità Vendita e assistenza al cliente, cura del rapporto con i fornitori e analisi strategie di vendita.
  
- Date SETTEMBRE 2011 – MARZO 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SOCIETÀ CATTOLICA ASSICURAZIONE DI VERONA (DIREZIONE SINISTRI)
  - Tipo di attività o settore SERVIZI ASSICURATIVI
  - Tipo di impiego ASSISTENTE AREA LEGALE
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa degli atti notificati al Gruppo Cattolica, analisi problematiche relative a contenziosi nei sinistri stradali.
  
- Date GENNAIO 2010 – GENNAIO 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro BIBLIOTECA CENTRALIZZATA "A. FRINZI" VIA SAN FRANCESCO 20, VERONA
  - Tipo di attività o settore SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEIO
  - Tipo di impiego TIROCINANTE
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza all'utenza nell'attività di prestito e consultazione volumi.
  
- Data Dal 7/01/2009 al 07/01/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI VERONA, VIA SANTA MARIA ANTICA – VERONA
  - Tipo di attività o settore AREA SERVIZI SOCIO-CULTURALI E POLITICHE GIOVANILI
  - Tipo di impiego VOLONTARIO SERVIZIO CIVILE NAZIONALE
- Principali mansioni e responsabilità Supporto attività legata alla concessione di contributi. Attività di segreteria, utilizzo del fax, stesure di lettere commerciali.
  
- Data DAL 11/04/2008 AL 11/09/2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro C.D.R. MUSEO DI STORIA NATURALE, LUNGADIGE PORTA VITTORIA, 9 – VERONA
  - Tipo di attività o settore COMUNE DI VERONA – BIBLIOTECA
  - Tipo di impiego STAGISTA
- Principali mansioni e responsabilità Catalogazione informatizzata estratti di Miscellanea scientifica, di Geologia e Paleontologia. Controllo e riordino volumi, estratti e riviste. Collaborazione nell'organizzazione di eventi.
- Data DAL 15/09/07 AL 15/12/07
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO LEGALE CONTINI & SERPELLONI, VIA EUCLIDE – VERONA
  - Tipo di attività o settore STUDIO LEGALE
  - Tipo di impiego COLLABORATORE
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di segreteria generale e di collaborazione alla realizzazione di ricerche giurisprudenziali.
- Data DAL 01/09/06 AL 30/06/07
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COOP. SANMARCO SCARL
  - Tipo di attività o settore COOPERATIVA SANMARCO SCARL
  - Tipo di impiego OPERAIO ADDETTO ALL'ECOCENTRO DI POVEGLIANO VERONESE.
- Principali mansioni e responsabilità Pulizia isola ecologica, tenuta registro carico/scarico rifiuti, assistenza all'utenza esterna.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA
  - Qualifica conseguita Iscritto al corso magistrale in Giurisprudenza, in fase di elaborazione della tesi di laurea
  - Data 23/06/06
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA
  - Tesi di Laurea Magistratura e giuria nei sistemi di Common Law  
Relatore Prof. Francesco Palermo.
  - Qualifica conseguita LAUREA DI PRIMO LIVELLO IN SCIENZE GIURIDICHE  
VOTAZIONE 87/110
  - Data 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Qualifica conseguita Istituto di Istruzione Superiore “Michele Sanmicheli”  
TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE
  - Livello nella classificazione nazionale SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

Autovalutazione

Livello Europeo

**INGLESE**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Ho acquisito buone capacità di coordinamento nel lavoro di gruppo e buone capacità relazionali sia nei rapporti con i cittadini che con i colleghi e gli organi istituzionali, collaborando nella risoluzione delle problematiche più diffuse e cercando sempre di dare il massimo impegno nel raggiungimento degli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Ho maturato esperienza nell'affrontare situazioni di stress collegate a contesti lavorativi dinamici. Avendo operato in diversi settori dell'amministrazione comunale ho avuto modo di sviluppare competenze di tipo multidisciplinare (organizzative, amministrative, contabili) implementando così la mia capacità di valutare e risolvere problematiche sempre più complesse e interconnesse, attribuendo il giusto rilievo alle priorità strategiche dell'amministrazione comunale.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Suono la chitarra acustica e il piano. Sono appassionato di filosofia e amo il gioco degli scacchi.

PATENTE O PATENTI

A, B.

*Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.lgs 196/2003 e del GDPR UE 2016/679.*