

CURRICULUM PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome / Cognome	Daniela De Carli
Attuale posizione lavorativa	Segretario generale
E-mail Ufficio	d.decarli@provincia.belluno.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Iscrizione in Albi professionali** Albo dei Segretari Comunali dal 1998
- **Settore di specializzazione**

Oltre ai compiti di legge di competenza del Segretario Comune, ha svolto, su incarico delle diverse Amministrazioni, ruoli dirigenziali assumendo la responsabilità e direzione di diverse Unità Organizzative.

Nelle posizioni dirigenziali rivestite ha curato in particolare la direzione del personale, gli aspetti relativi all'organizzazione dell'Ente, assumendo la responsabilità di servizi diversi quali il commercio e le attività economiche, i servizi all'Infanzia, gli appalti e gli affari legali, i servizi demografici, la cultura, l'Urbanistica.

Con riferimento alla gestione del personale, ha maturato una esperienza pluriennale in qualità di Responsabile del servizio, curando le relazioni sindacali, rivestendo il ruolo di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

Ha curato anche la direzione di Unità di progetto per la realizzazione di iniziative di rilievo, quali la valorizzazione del patrimonio.
- **Esperienze significative**
 - **Date (da – a)** **Ha svolto i seguenti incarichi :**
 - Da dicembre 2004 a tutt'oggi in qualità di Segretario generale, incaricato anche della direzione di diversi Servizi in molteplici ambiti presso gli Enti di competenza
 - Ha effettuato la pratica legale seguendo principalmente problematiche inerenti il diritto amministrativo e diritto civile ;
 - Ha svolto incarichi quale membro del Nucleo di valutazione presso alcuni Enti ;
 - Da Giugno 2002 a dicembre 2004 ha svolto le funzioni di direttore della Fondazione per l'università e l'Alta Cultura in Provincia di Belluno;
 - presso il Comune di Feltre :
 - dal 2010 al 2014 ha svolto l'incarico di Responsabile Direzione Ambientale nell'ambito del sistema di certificazione ISO 14001 e registrazione EMAS del Comune stesso .
 - dal marzo 2016 al giugno 2017 ha rivestito la carica di membro del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda speciale feltrina per i servizi alla persona , in rappresentanza del comune di Feltre .
 - **Altre esperienze significative**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE**Titolo di Studio**

- Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Padova,

Altro

- Abilitazione alla professione di procuratore legale conseguita presso la Corte d'appello di Venezia ;

- Ha partecipato a corsi di formazione manageriale e di aggiornamento su problematiche di interesse per l'Ente locale ed ha tenuto corsi di formazione per dipendenti delle pubbliche amministrazioni su tematiche relative agli appalti e l'ordinamento degli Enti locali.

Feltre, lì settembre 2022

Daniela De Carli
f.to