

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

GIUSEPPINA CONTE

Nazionalità
Data di nascitaItaliana
10 OTTOBRE 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da 01/07/2016 a tutt'oggi

REGIONE DEL VENETO – Palazzo Balbi (VE)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Dirigente regionale – Direttore della Direzione Supporto Programmazione e Coordinamento della Segreteria Generale della Programmazione

Principali mansioni e responsabilità

Supporta il SGP nell'esercizio delle funzioni previste dall'art. 10, comma 3, della L.R. n. 54/2012. In modo particolare assicura la gestione operativa nell'attività di coordinamento dei direttori di area, anche ai fini dell'impostazione e risoluzione delle questioni interessanti la competenza di più aree di intervento e la segreteria tecnica del Comitato.

Su incarico del Segretario Generale della Programmazione e sulla base delle direttive impartite dallo stesso, monitora l'attuazione degli indirizzi per la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa delle strutture della Giunta regionale e lo stato di avanzamento nella realizzazione dei piani, dei programmi e dei progetti e per il conseguimento degli obiettivi. Garantisce il regolare funzionamento dell'attività amministrativa della Segreteria Generale della Programmazione.

Responsabile della struttura regionale incaricata della procedura di recupero dei crediti da danno erariale liquidati a favore dell'Amministrazione regionale con sentenza esecutiva della Corte dei Conti nel rispetto degli articoli 212 e seguenti del decreto legislativo 26 agosto 2016 n. 174 "Codice della giustizia contabile".

Nel periodo predetto, oltre all'incarico principale di cui sopra, anche:

- dal 01/01/2017 al 31/12/2017 e dal 01/02/2018 al 31/12/2018 ad interim l'incarico di Direttore della Struttura Temporanea assimilata ad Unità Organizzativa dell'Autorità di Audit POR-FESR 2007-2013;
- dal 01/07/2020 al 31/08/2020 ad interim l'incarico di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e di Data Protection Officer;
- dal 26/10/2020 al 30/11/2020 ad interim incarico di Direttore dell'Unità Organizzativa Risorse Strumentali della Presidenza nell'ambito della Direzione del Presidente.

• Date (da – a)

Da 01/09/2015 a 30/06/2016

Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE DEL VENETO – Palazzo Balbi (Venezia)

• Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

• Tipo di impiego

Dirigente regionale – Direttore della Sezione Coordinamento di area della Segreteria Generale della Programmazione

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione dei processi afferenti la Segreteria Generale della Programmazione. Coordinamento delle strutture afferenti l'area: Sezione Risorse Umane, Sezione Statistica, Sezione Partecipazioni societarie e attività ispettiva, Sezione Programmazione Unitaria 2014-2020, Sezione Controllo di gestione Anticorruzione e Trasparenza, Sezione Riforme istituzionali e processi di delega. Supporto al Segretario Generale della Programmazione sia con riferimento alle funzioni dello stesso equiparate a quelle di direttore di area, che per quelle inerenti le attività



	di cui all'art. 10 della L.R. n. 54/2012 di Direttore Generale. Riferimento e coordinamento per il Comitato dei Direttori di cui all'art. 16 della L.R. n. 54/2012.
• <u>Date (da – a)</u>	Da 01/01/2014 a 31/08/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE DEL VENETO – Palazzo Balbi (Venezia)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	Dirigente regionale – Direttore della Sezione Coordinamento attività istituzionali e di area della Direzione del Presidente
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione dei processi di natura amministrativa che interessano le segreterie (del Presidente e della Direzione) le sedi esterne (Roma e Bruxelles) e le strutture operative. Relazioni esterne. Attività di ospitalità e rappresentanza. Supporto al Direttore della Direzione del Presidente per l'attività istituzionale con particolare riferimento alle funzioni dello stesso equiparate a quelle di direttore di area (area formata, oltre che dalle due Sezioni corrispondenti alle sedi esterne, dalla Sezione Protezione Civile e dal Dipartimento Enti Locali, persone giuridiche e controllo atti, gestioni commissariati e post emergenziali, statistica, grandi eventi).
• <u>Date (da – a)</u>	Da 01/10/2011 a 31/12/2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE DEL VENETO – Palazzo Balbi (Venezia)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	Dirigente regionale – Responsabile dell'Unità di Progetto Coordinamento attività istituzionali del Gabinetto del Presidente
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione dei processi di natura amministrativa che interessano le segreterie (del Presidente e del Gabinetto), le sedi esterne (Roma e Bruxelles) e le strutture operative. Relazioni esterne. Attività di ospitalità e rappresentanza. Supporto al Capo di Gabinetto per l'attività istituzionale.
• <u>Date (da – a)</u>	Da 01/01/2004 a 31/07/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI VILLORBA - Piazza Umberto Primo
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	Dirigente area amministrativa - vice segretario generale
• Principali mansioni e responsabilità	Uffici afferenti l'area amministrativa: Settore "Ordinamento dei servizi e organizzazione amministrativa (vedi descrizione riportata al precedente periodo lavorativo sotto riportato)", Settore "Servizi Demografici (comprendente anagrafe, stato civile, elettorale, polizia mortuaria e gestione dei cimiteri)", Settore "Servizi sociali e scolastici (ivi compresa l'erogazione di servizi a domanda individuale)" e Settore "Servizi culturali e sportivi (ivi compresa l'erogazione di servizi a domanda individuale)". Responsabilità connesse: adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno (autorizzazioni, concessioni, contratti, ecc.), presidenza di commissioni di concorso e di gara anche a livello comunitario per l'acquisizione di beni e servizi, impegni di spesa e liquidazioni, espressione di pareri su deliberazioni di giunta e di consiglio, tenuta dell'albo pretorio e attestazioni di esecutività dei provvedimenti, titolare di licenza di pubblico spettacolo per manifestazioni, responsabile di entrata per i servizi a domanda individuale. Funzioni di segretario generale sia supplente (sostituzione), che reggente (sede vacante) anche per periodi superiori ai 4 mesi. Assistenza alle sedute di Giunta e Consiglio; funzioni di ufficiale rogante.
• <u>Date (da – a)</u>	Da 13/12/1993 a 31/12/2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI VILLORBA (TV) - Piazza Umberto Primo
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	Vice segretario generale - Funzionario (ex 8 ^a q.f. poi categoria D - posizione giuridica D3)
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del settore "Ordinamento dei servizi e organizzazione amministrativa", comprendete i servizi "Segreteria generale (ivi incluso ufficio contratti, legale e contenzioso, contratti)", "Personale ed organizzazione", "Ced-Statistica e Relazioni con il pubblico". Con decorrenza 16/06/1997 nominata responsabile degli uffici e dei servizi, con conseguente attribuzione di funzioni dirigenziali, ivi compresa la presidenza di commissioni di concorso e di gara anche a livello europeo sia per forniture e servizi che lavori pubblici. Funzioni di segretario



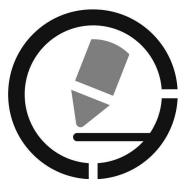
• <u>Date (da – a)</u> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	generale sia supplente (sostituzione) che reggente (sede vacante) per periodi continuati anche superiori ai 6 mesi. Conseguente espressione del parere di legittimità su tutti gli atti di giunta e di consiglio fino alla sua abrogazione. Assistenza alle sedute di giunta e di consiglio. Funzioni di ufficiale rogante Da 13/08/1989 a 12/12/1993 PROVINCIA DI TREVISO - Via Cesare Battisti PUBBLICA AMMINISTRAZIONE Impiegata 6^ q.f. con profilo amministrativo Gestione attività segreteria docenti e studenti, ivi compresa l'elaborazione dei cedolini e attività conseguenti presso scuole superiori
• <u>Date (da – a)</u> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da 13/05/1985 a 12/08/1989 Studio di consulenza fiscale Carmen Donato Treviso Consulenza fiscale e tributaria Impiegata Tenuta contabilità generale, registri iva, dichiarazioni dei redditi e iva, adempimenti fiscali riguardanti liberi professionisti, artigiani, commercianti e imprese
ISTRUZIONE E FORMAZIONE • <u>Date (da – a)</u> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • <u>Date (da – a)</u> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Luglio 1991 Università degli Studi di Padova Giuridico- economiche - tesi di laurea in Scienza delle Finanze Laurea in Scienze Politiche - indirizzo amministrativo voto conseguito 110/110 Laurea vecchio ordinamento Luglio 1984 Istituto Tecnico Commerciale Statale "Luigi Luzzatti" di Treviso Giuridico- economiche - Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale - voto conseguito 60/60 Diploma di maturità
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	PRIMA LINGUA ITALIANO ALTRE LINGUE



	FRANCESE
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
	INGLESE
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE	Capacità di relazione sia con collaboratori interni che con soggetti esterni Gestione delle risorse economiche e finanziarie, con propensione alla razionalizzazione; senso pratico; buona cultura amministrativa
ULTERIORI INFORMAZIONI	Componente di nucleo di valutazione ex art. 20 del D.Lgs. n. 29/1993 dal 27/01/1998 al 04/06/2000. Coordinatore unico delle fasi di formazione del programma dei lavori pubblici e di attuazione degli interventi, ex art. 7 della Legge n. 109/1994, dal 30/12/1996 alla fine dell'anno 1997
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in base all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.	

Venezia, 13 maggio 2026

Giuseppina Conte



GIUSEPPINA CONTE
13/05/2026 14:25:24 UTC+0200

