

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Il sottoscritta ESTERINA IDRA, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Esterina Idra
Indirizzo	Via Masolino, 2 30016 Jesolo
Telefono	3488598384
Fax	
E-mail	eidra@tiscali.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	03/11/1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	da luglio 2017 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Jesolo Assessore allo sport, ambiente, demanio e programmazione economico finanziaria e politiche comunitarie
	dal 2012 Consulente aziendale libera professione
	dal 1982 fino al 2012 funzionario di primari istituti di credito italiani
	dal 1979 al 1981 commerciante

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	2010 Master in gestione Risorse Umane conseguito a Bologna
	2000 Master in Consulenza finanziaria e titoli conseguito presso IPSO di Milano
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	1979 diploma di ragioniera presso l'Istituto Alberti di San Donà di Piave
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE E TEDESCO BUONO PARLATO E SCRITTO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

DA SEMPRE ABITUATA A LAVORARE IN TEAM CONSAPEVOLE DELL'IMPORTANZA CHE IL LAVORO DI GRUPPO DA I MIGLIORI RISULTATI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Coordinamento e direzione di progetti e bilanci  
Da sempre vicina ed attiva nel mondo del volontariato

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo computer e programmi

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Capacità di problem solving

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)