

**MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZACCARA GIUSEPPE
Indirizzo	0115515
Telefono	0115515
Fax	
E-mail	0115515
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	0115515

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| • Date (da – a) | Gennaio - Settembre 2006 |
| • Nome dell'azienda e città | Quadrifoglio S.p.a. |
| • Tipo di società/ settore di attività | Raccolta e smaltimento rifiuti |
| • Posizione lavorativa | Tirocinante |
| • Principali mansioni e responsabilità | Esperto di questioni giuridiche attinenti la regolazione del servizio |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| • Date (da – a) | Settembre 2006 - Settembre 2008 |
| • Nome dell'azienda e città | Studio legale Gracili Associato |
| • Tipo di società/ settore di attività | Studio legale specializzato in diritto amministrativo dell'edilizia, dell'urbanistica e degli appalti |
| • Posizione lavorativa | Praticante |
| • Principali mansioni e responsabilità | Praticante |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| • Date (da – a) | Ottobre 2011 - Giugno 2013 |
| • Nome dell'azienda e città | Comuni di Vilminore di Scalve e Colere (Bg) |
| • Tipo di società/ settore di attività | Amministrazione comunale |
| • Posizione lavorativa | Segretario Comunale (IV classe) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Segretario e responsabile dell'ufficio ragioneria e dell'ufficio tecnico |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| • Date (da – a) | Luglio 2013 - Giugno 2016 |
| • Nome dell'azienda e città | Comuni di Abetone e Cutigliano (Pt) |
| • Tipo di società/ settore di attività | Amministrazione comunale |
| • Posizione lavorativa | Segretario Comunale (IV classe) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Segretario, Presidente Nucleo di Valutazione, delegato dai Sindaci agli adempimenti preliminari e successivi alla fusione dei due enti (l.r. n. 1/2016) |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Giugno 2016 - Giugno 2017
- Nome dell'azienda e città Comuni di San Marcello Pistoiese, Piteglio e Marliana (Pt)
- Tipo di società/ settore di attività Amministrazione comunale
- Posizione lavorativa Segretario generale (III classe)
- Principali mansioni e responsabilità Segretario, delegato dai Sindaci agli adempimenti successivi alla fusione dei comuni di San Marcello e Piteglio (l.r. n. 35/2016)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 2015 - Giugno 2017
- Nome dell'azienda e città Unione dei Comuni Appennino Pistoiese
- Tipo di società/ settore di attività Ente locale
- Posizione lavorativa Segretario generale
- Principali mansioni e responsabilità Segretario delegato all'attuazione ed al coordinamento del trasferimento delle funzioni fondamentali comunali e delle funzioni regionali (forestazione) all'Unione dei Comuni.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Giugno 2017 - in corso
- Nome dell'azienda e città Comuni di Vicchio e Firenzuola (Fi)
- Tipo di società/ settore di attività Amministrazione comunale
- Posizione lavorativa Segretario generale (III classe)
- Principali mansioni e responsabilità Segretario e Presidente Nucleo di Valutazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 1992 - 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Galileo (Firenze)
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita Diploma di maturità classica
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) 42/60

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) Ottobre 1997 - Aprile 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze - facoltà di Giurisprudenza
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Diritto costituzionale ed amministrativo.
- Qualifica o certificato conseguita Laurea quinquennale (vecchio ordinamento) in diritto costituzionale (Prof. Paolo Caretti)
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) 100/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) Gennaio 2005 - Gennaio 2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

SDA Bocconi - Milano

Master in Management della Pubblica Amministrazione (MMP VI^a edizione)

Diploma di master

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 1999 - Maggio 2004

Wall street institute

Conoscenza lingua inglese

Diploma di conoscenza lingua inglese (livello elevato)

Livello threshold 3

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

Gennaio 2015 - Gennaio 2016

SSAI - Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno

Contabilità enti locale, diritto degli enti locali, appalti pubblici

Segretario generale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportate da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

[Indicare la propria lingua madre, più di una se bilingue]

ALTRE LINGUE

[Indicare la lingua]

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*(se inerenti alla professione ricercata)
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare se acquisite da autodidatta o presso scuole. Eventuale portfolio su richiesta]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Tipo A e B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente o indicazioni aggiuntive utili a supporto della propria candidatura quali referenze passioni che si vogliono comunicare]

ALLEGATI

CARTA DI IDENTITÀ N. AY 5712430

DOT. GIUSEPPE ZACCARA

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

OMISSIS