

**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

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANCAVILLA MATTEO**
Indirizzo **0115515**
Telefono **0115515**
Fax **0115515**
E-mail **0115515**

Nazionalità italiana
Data di nascita **0115515**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2002 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dasein S.r.l.
Lungo Dora Colletta, 81 Torino
- Tipo di azienda o settore Formazione, Consulenza e Servizi per la Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Coordinatore nazionale e consulente
- Principali mansioni e responsabilità
Dopo aver svolto per diversi anni attività di docente e valutatore per numerosi enti locali nelle principali regioni del nord Italia, attualmente ricopro anche il ruolo di coordinatore di tutte le sedi della Dasein S.r.l.
Ho maturato specifiche competenze nella gestione del personale, nel coordinamento dei team di lavoro e dei gruppi di Ricerca e Sviluppo per la costruzione di nuovi servizi e prodotti per la PA.
Ho partecipato a gruppi di lavoro per la definizione metodologica del Piano della Performance e dei relativi modelli operativi. Tematiche sulle quali ho svolto numerosi interventi formativi presso Enti Locali.
Co-founder di www.direzionepa.it, importante portale di servizi e strumenti innovativi per la PA.
In questi ultimi anni ho lavorato a progetti di innovazione degli strumenti di Direzione degli Enti locali attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie. L'applicativo DA-TE + Controlli è tra gli strumenti più usati dai Segretari Comunali per i controlli degli atti in fase successiva. DA-TE x Fondo invece è un progetto innovativo per assistere gli enti locali nella corretta definizione del fondo incentivante e nella conseguente redazione degli atti.

Nel corso del 2013–2014 ho realizzato il primo corso e-learning “Etica e legalità”: la prevenzione della corruzione nella PA e codice di comportamento. Corso di formazione dedicato a tutti i dipendenti della PA per adempiere agli obblighi normativi.
Inoltre ho svolto diversi corsi di formazione in aula sull'Anticorruzione attraverso una metodologia elaborata dal gruppo di studio e ricerca di Dasein srl.

Attività di consulenza e formazione nel campo della valutazione, dell'analisi organizzativa e dell'assistenza alla delegazione trattante di parte pubblica .

Nuclei/Organismi di valutazione: esperto in valutazione delle performance organizzative e individuale negli Enti Locali.

In questi anni ho partecipato in qualità di valutatore in diversi enti qui riportati: Burolo, Chiaverano, Arignano, Giaveno, Viverone, Borgomasino, Cossano, Maglione, Settimo Rottaro, Piverone, Azeglio, Borgo D'Ale, Venasca, Buttigliera Alta, Garbagnate

milanese, Romagnano Sesia, Suno, Bellinzago, Meda, Romentino, Cameri, Vizzolo, Carpiano, Giussano, Rivolta d'Adda, Pero, Cornaredo, Vado Ligure, Quiliano, Noli, l'Azienda dei servizi socio assistenziali di Bollate, Paesana, Agenzia del Turismo della Regione Liguria "In Liguria", Baranzate, Ospedaletto Lodigiano, Melegnano, Levanto, Bonassola, Agenzia Liguria Lavoro, Agenzia della Ricerca (CRI), Comune di Savona, Comune di Vernate, Comune di Cogoletto, Comune di Stella, Comune di Tovo San Giacomo, Comune di Loano, Comune di Monterosso, ARSSU, Comune di Chiavari, Comune di Seravezza, Comune di Ventimiglia, Comune di Albenga, Comune di Portovenere.

Assistenza alla contrattazione decentrata: verifica e adeguamento delle risorse decentrate per la produttività e assistenza alla stesura del contratto decentrato. Assistenza alla delegazione trattante di parte pubblica durante la contrattazione. Alcuni enti seguiti: Comune di Baranzate, Comune di Cornaredo, Comune di Mazzano, Consorzio bibliotecario di Rho, Comunità montana Cusio mottarone, Weelfood Settimo-Pero, Consorzio socio assistenziale di Omegna, Agenzia del Turismo Ligure "in Liguria", Comune di Casarza, Comune di Forte dei Marmi.

Analisi Organizzativa: studi di fattibilità per delineare la mappa organizzativa e indicare le soluzioni per la gestione associata o la riorganizzazione degli uffici. Alcuni dei lavori svolti: Comunità collinare intorno al lago, Comune di Venasca, Cissac di Caluso, Diano Marina, Comune di Montelupo Fiorentino.

Costruzione del Piano delle Performance e programmazione: ho svolto diversi corsi di formazione sulla costruzione del Piano delle Performance come previsto dal D.lgs 150/09. Le esperienze più significative nei Comuni di Baranzate, Noli, Melegnano, Pogliano, Romentino, Cameri, Rivolta D'Adda, Carpiano, Vizzolo Predabissi, Buttigliera Alta, Locate di Triulzi, Casorate Primo, Villasor, San Vero Milis, Laigueglia, Cicagna, Agenzia Liguria Lavoro, Savona, Cogoletto, Arenzano, Celle Ligure, Albissola Superiore, Millesimo, Quiliano, Vernate, Tribiano, Cairo Montenotte, Finale Ligure, Forte dei Marmi.

Nei comuni di **Bra e Varallo Pombia** ho realizzato il **CAF, Common Assessment Framework, il sistema di autovalutazione dell'UE**.

Oltre alle attività elencate, mi sono occupato di progetti sia formativi, sia consulenziali sui **Piani di Zona** (i piani di integrazione dei servizi socio assistenziali e sanitari) per alcuni consorzi della Provincia di Novara e del Piano Sociale della Provincia di Alessandria.

Nei comuni di Casorate Primo e Ortueri ho realizzato il **Bilancio sociale**

Nei comuni di Serravalle e di Finale Ligure ho svolto attività di **formazione sul Bilancio Sociale**. Ho realizzato il **Bilancio di Settore del Comune di Genova** (settore infanzia).

Ho costruito e analizzato i **sistemi Customer Satisfaction** dei comuni di Castano e Settimo milanese e Finale Ligure.

Per i dirigenti del comune di Albenga ho svolto attività formative sulle tecniche **coaching**.

Attività meno recenti

- realizzazione del progetto "la Carta Etica dei quartieri" del Comune di Collegno";
- realizzazione del progetto "Valore Lavoro" della Città di Torino;
- realizzazione del corso di Euro progettazione del Comune di Torino e di Novi Ligure;
- lezioni sull'allargamento dell'Unione Europea nelle scuole superiori della provincia di Torino per l'Info Point Europa della Provincia di Torino;
- realizzazione del progetto Leonardo I.R.F.P.P. sulla progettazione di un corso di formazione europeo per care taker in edilizia residenziale pubblica;
- realizzazione della D3 di Torino del POR della Regione Piemonte sullo sportello Mip (mettersi in proprio);
- ricerca sul gradimento dei cittadini rispetto alla fruizione dei parchi della città di Torino.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

da novembre 2013 a settembre 2014

School of Management SDA Bocconi

Programma di Sviluppo Manageriale (PSM)

I principali contenuti del programma:

1. Strategia
2. Organizzazione e Personale
3. Amministrazione e Controllo
4. Finanza
5. Marketing
6. Tecnologie e sistemi informativi

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Da Settembre 1997 – a Luglio 2002

Università degli Studi di Torino, Facoltà di Scienze Politiche

Tesi sull'organizzazione dei Servizi Sociali, con particolare ricerca sul Cidis (Consorzio dei Servizi dei Comuni di Orbassano, Beinasco, Rivalta, Piossasco, Volvera e Bruino).

Relatrice Professoressa Chiara Saraceno

Le principali abilità professionali acquisite durante il percorso di studi riguardano l'analisi organizzativa dei servizi pubblici con particolare attenzione alla misurazione e valutazione delle politiche pubbliche.

Laurea in Scienza Politiche

Laurea vecchio ordinamento in Scienze Politiche

- 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.

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

- 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.

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.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- Attitudine al lavoro in team
- Competenza rispetto alla comunicazione
- Interesse allo sviluppo di progetti innovativi, attraverso la concertazione derivante da modelli e discipline differenti
- Buona mediazione e gestione dei conflitti
- Capacità empatiche
- Coordinamento team
- Coaching
- Progettazione nuovi servizi
- Coordinamento percorsi formativi complessi, con pluralità di partner
- Gestione aule complesse
- Flessibilità organizzativa
- Abilità di problem solving
- Responsabilità ed affidabilità nell'acquisizione e gestione clienti
- Gestione di trattative sindacali complesse

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

- Utilizzo dei principali pacchetti informatici procedurali
- Utilizzo internet
- Ideazione di applicazioni web per la soluzione di complessi processi lavorativi negli Enti Locali
- Coproducer di applicazioni web per la PA

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

- Coltivo la passione per la scrittura di racconti ed ho partecipato ad un corso di scrittura creativa presso l'associazione culturale "Satura" di Genova.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ALLEGATI

ELENCO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE SVOLTE (ALLEGATO A)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

07/5515