

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ZACCARA GIUSEPPE

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

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

Settembre 2006 – Settembre 2008
Studio Associato Gracili – via dei Servi Firenze

Studio legale
Praticante
Diritto amministrativo, dell'urbanistica e dell'edilizia e degli appalti pubblici.

Ottobre 2011 – Giugno 2013
Comuni di Vilminore di Scalve e Colere (Bg)

Segretario Comunale (Classe IV)
Segretario, responsabile servizio ragioneria e personale, responsabile dell'ufficio tecnico, presidente nucleo di valutazione, RPCT.

LUGLIO 2013 – GIUGNO 2016
Comuni di Abetone e Cutigliano (Pt)

Segretario Comunale (IV classe)
Segretario comunale, responsabile nucleo di valutazione, RPCT.

GENNAIO 2015 – GIUGNO 2017
**Unione dei Comuni Appennino Pistoiese
(tra i comuni di San Marcello Pistoiese, Piteglio, Sambuca, Abetone e Cutigliano)**

Segretario comunale
Segretario comunale, RPCT

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

Giugno 2016 - Giugno 2017

Comuni di San Marcello Pistoiese e Piteglio (Pt)

Segretario generale (Classe III)

Segretario comunale, responsabile nucleo di valutazione, RPCT, Presidente gruppo di lavoro per gli adempimenti preliminari e successivi alla fusione dei comuni (fusione realizzatasi a partire dal 01.01.2017).

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

Giugno 2017 - Agosto 2019

Comuni di Vicchio e Firenzuola (Fi)

Segretario generale (Classe III)

Segretario comunale, responsabile nucleo di valutazione, RPCT, responsabile servizi personale e segreteria.

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

Settembre 2019 – Febbraio 2022

Comuni di Montelupo Fiorentino e Capraia e Limite (Fi)

Segretario generale (Classe II)

Segretario comunale, responsabile nucleo di valutazione, RPCT, responsabile ufficio gare e contratti.

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

Febbraio 2022 – in corso

Comuni di Castelfiorentino e Montelupo Fiorentino (Fi)

Segretario generale (Classe IB)

Segretario comunale, RPCT, presidente delegazione trattante di parte pubblica, Dirigente Settore amministrazione e contabile.

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

Novembre 2021 – in corso

Unione dei Comuni ex circondario Empolese Valdelsa

(tra i comuni di Empoli, Fucecchio, Cerreto Guidi, Montaione, Gambassi, Montelupo F.no, Certaldo, Castelfiorentino, Montespertoli, Capraia e Limite, Vinci – ab. 160.000).

Segretario generale

Segretario generale, responsabile nucleo di valutazione, RPCT, presidente delegazione trattante di parte pubblica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1992 - 1997

Liceo Classico Galileo (Firenze)

Maturità classica (42/60)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1997 - 2003

Università degli studi di Firenze – facoltà di Giurisprudenza

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Diploma di laurea in diritto costituzionale (Prof. Paolo Caretti) – 100/110
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) 2005 - 2006 SDA Bocconi (Milano) Management della pubblica amministrazione (MMP VI) Master di primo livello
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	2000 - 2004 Wall Street Institute Lingua inglese Livello threshold 3
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	2009 - 2010 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSAI) Diritto degli enti locali, contabilità degli enti locali, diritto dell'urbanistica, dell'edilizia e degli appalti pubblici. Iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali (Corso COA III)
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2015 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSAI) Diritto degli enti locali, contabilità degli enti locali, diritto dell'urbanistica, dell'edilizia e degli appalti pubblici, diritto amministrativo. Iscrizione alla fascia B dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Novembre 2019 – luglio 2020 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSAI) Diritto degli enti locali, contabilità degli enti locali, diritto dell'urbanistica, dell'edilizia e degli appalti pubblici, diritto amministrativo. Iscrizione alla fascia A dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

Inglese

Ottimo

Ottimo

OTTIMO

Spiccate competenze relazionali acquisite nell'ambito del contesto lavorativo e sviluppate in occasione di specifici percorsi formativi (*"Imparare ad essere impreparati"* – Settembre/ottobre 2018 SDA Bocconi).

ACQUISIZIONE DI COMPETENZE ORGANIZZATIVE DA ESPERIENZE PROFESSIONALI:

1) PROCESSO DI RIORGANIZZAZIONE SUCCESSIVO ALLA FUSIONE DEI COMUNI DI SAN MARCELLO E PITEGLIO;

2) ESERCIZIO DELLE FUNZIONI SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE PRESSO L'UNIONE EMPOLESE VALDELSA (GESTIONE DELLA POLIZIA MUNICIPALE E DEI SERVIZI SOCIALI TRAMITE SDS) E DEL COMUNE DI CASTELFIORENTINO.

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

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

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

A e B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]