

CURRICULUM VITAE EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognomeGiuseppe Zaccara.....

IndirizzoVia Monte Oliveto n. 13 – 50124 Firenze....

Telefono -

Cellulare -

Fax

E-mail segretario@comune.firenzuola.fi.it

Nazionalitàitaliana.....

Data di nascita31.08.1978.....

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) ...dall'ottobre 2011
- Datore di lavoro (nome e indirizzo)
 - Comuni di Vilminore di Scalve e Colere** (Bg) – sede convenzionata (ottobre 2011 – giugno 2013);
 - Comuni di Abetone e Cutigliano** (Pt) – sede convenzionata (dal luglio 2013 al giugno 2016);
 - Unione dei Comuni Appennino Pistoiese** (dal gennaio 2015 al giugno 2017);
 - Comuni di San Marcello Pistoiese, Piteglio, Sambuca Pistoiese** (Pt)– sede convenzionata (dal giugno 2016 al dicembre 2016);
 - Comuni di San Marcello Piteglio e Marliana** (Pt) – sede convenzionata (dal gennaio 2017 – al giugno 2017).
 - Comuni di Vicchio e Firenzuola** (Fi) – sede convenzionata (dal giugno 2017 – in corso).
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Segretario Generale
- Mansioni e responsabilità Funzioni di segretario comunale, responsabile del servizio finanziario (Comune di Vilminore di Scalve), responsabile dei servizi tecnici (Comune di Colere), responsabile anticorruzione e trasparenza (Comuni di Abetone, Cutigliano e San Marcello Piteglio), responsabile ufficio procedimenti disciplinari (Comuni di Abetone, Cutigliano, San Marcello Piteglio), Nucleo di Valutazione (Comuni di Abetone e Cutigliano)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o di formazione	<ol style="list-style-type: none">1) Maturità classica (<i>Liceo Galileo</i> in Firenze)- 1997 (42/60);2) Laurea in giurisprudenza – vecchio ordinamento (<i>Università degli studi di Firenze</i>) – aprile 2004 (100/110);3) Diploma conoscenza lingua inglese conseguito presso <i>Wall Street Institute</i> di Firenze (livello alto) – maggio 2004;4) Master in Management della Pubblica Amministrazione conseguito presso la <i>SDA Bocconi in Milano</i> – marzo 2006;5) Praticante presso lo <i>Studio legale Gracili in Firenze</i> (Diritto amministrativo, dell'urbanistica e dell'edilizia e degli appalti) - settembre 2006 – settembre 2008;6) Vincitore concorso nazionale per l'iscrizione all'Albo dei Segretari comunale e provinciali (COA III) bandito da <i>Agenzia Segretari Comunali e Provinciali (AGES)</i> – maggio 2009;7) Partecipazione al corso per l'accesso in carriera segretari comunali e provinciali (COA III) presso <i>Scuola Superiore Pubblica Amministrazione (SSPAL)</i> – ottobre 2009 – dicembre 2010;8) Partecipazione al corso SPES presso <i>Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno (SSAI)</i> – gennaio 2015 – marzo 2016;
• Principali materie studiate / abilità professionali apprese	<ul style="list-style-type: none">– Diritto costituzionale, amministrativo, dell'urbanistica e dell'edilizia, degli appalti;– Contabilità degli enti locali;– Economia aziendale applicata alle pubbliche amministrazioni;– Lingua inglese.
• Qualifica conseguita	<ol style="list-style-type: none">1) Diploma di maturità classica;2) Laurea in giurisprudenza;3) Diploma conoscenza lingua inglese Wall street Institute (Firenze);4) Master in Management Pubblico (MMP);5) Iscrizione Albo Segretari Comunali e Provinciali (fascia C)6) Abilitazione a segretario generale Albo Segretari Comunali e Provinciali (fascia B).
• Eventuale livello nella classificazione nazionale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

[Indicare la lingua]

Inglese

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

Ottimo

• Capacità di espressione orale

[Ottima

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. Ad esempio: vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale; predisposizione al lavoro di squadra, ...]

.....
.....
.....
.....
.....

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. Ad esempio: coordinamento e amministrazione di persone; redazione di progetti e bilanci, ...]

.....
.....
.....
.....
.....

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite, soffermandosi in particolare su quelle informatiche.]

.....
.....
.....
.....
.....

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

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

.....
.....
.....
.....
.....

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

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

.....

.....

.....

.....

.....

PATENTE O PATENTI

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni eventuale informazione che si ritiene opportuno inserire]

.....

.....

.....

.....

.....

ALLEGATI

[Indicare gli eventuali allegati al CV.]

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

Data_____

Firma_____