

# CURRICULUM VITAE EUROPEO



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome .....Giuseppe Zaccara.....

Indirizzo .....Via Monte Oliveto n. 13 – 50124 Firenze....

Telefono -

Cellulare -

Fax .....

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

Nazionalità .....italiana.....

Data di nascita .....31.08.1978.....

## 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

- 1) **Maturità classica** (*Liceo Galileo* in Firenze)- 1997 (42/60);
- 2) **Laurea in giurisprudenza** – vecchio ordinamento (*Università degli studi di Firenze*) – aprile 2004 (100/110);
- 3) **Diploma conoscenza lingua inglese** conseguito presso *Wall Street Institute* di Firenze (livello alto) – maggio 2004;
- 4) **Master in Management della Pubblica Amministrazione** conseguito presso la *SDA Bocconi in Milano* – marzo 2006;
- 5) **Praticante** presso lo *Studio legale Gracili in Firenze* (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 *Agenzia Segretari Comunali e Provinciali (AGES)* – maggio 2009;
- 7) Partecipazione al **corso per l'accesso in carriera segretari comunali e provinciali (COA III)** presso *Scuola Superiore Pubblica Amministrazione (SSPAL)* – ottobre 2009 – dicembre 2010;
- 8) Partecipazione al **corso SPES** presso *Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno (SSAI)* – gennaio 2015 – marzo 2016;

• Principali materie studiate / abilità  
professionali apprese

- Diritto costituzionale, amministrativo, dell'urbanistica e dell'edilizia, degli appalti;
- Contabilità degli enti locali;
- Economia aziendale applicata alle pubbliche amministrazioni;
- Lingua inglese.

• Qualifica conseguita

- 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 \_\_\_\_\_