

**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

- 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 _____