

**MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZACCARA GIUSEPPE**
Indirizzo **SESTO FIORENTINO - LARGO ALDO CAPITINI N. 11**
Telefono **333 - 1344514**
Fax
E-mail **giuseppezaccara@yahoo.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 31/08/1978

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)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2016 - Giugno 2017

Comuni di San Marcello Pistoiese, Piteglio e Marliana (Pt)

Amministrazione comunale

Segretario generale (III classe)

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)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2015 - Giugno 2017

Unione dei Comuni Appennino Pistoiese

Ente locale

Segretario generale

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)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2017 - in corso

Comuni di Vicchio e Firenzuola (Fi)

Amministrazione comunale

Segretario generale (III classe)

Segretario e Presidente Nucleo di Valutazione

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)

1992 - 1997

Liceo Classico Galileo (Firenze)

Diploma di maturità classica

42/60

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 1997 - Aprile 2004

Università degli Studi di Firenze - facoltà di Giurisprudenza

Diritto costituzionale ed amministrativo.

Laurea quinquennale (vecchio ordinamento) in diritto costituzionale (Prof. Paolo Caretti)

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)

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)

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)

SDA Bocconi - Milano

Master in Management della Pubblica Amministrazione (MMP VI^a edizione)

Diploma di master

Ottobre 1999 - Maggio 2004

Wall street institute

Conoscenza lingua inglese

Diploma di conoscenza lingua inglese (livello elevato)

Livello threshold 3

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 supportata 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

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare se acquisite da autodidatta o presso scuole. Eventuale portfolio su richiesta]

ARTISTICHE

*(se inerenti alla professione ricercata)
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

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

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.

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

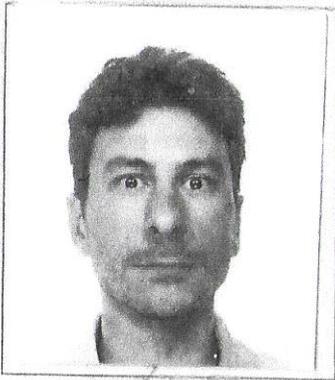
CARTA DI IDENTITÀ N. AY 5712430

DOT. GIUSEPPE ZACCARA

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Giuseppe Zaccara', with a long horizontal flourish extending to the right.

Cognome **ZACCARA**
 Nome **GIUSEPPE**
 nato il **31-08-1978**
 (atto n. **3646** p. **1** s. A **1978**)
 a **FIRENZE (FI)**
 Cittadinanza **Italiana**
 Residenza **SESTO FIORENTINO**
 Via **LARGO A. CAPITINI N. 11 Int.14**
 Stato civile **CONIUGATO**
 Professione **SEGRETARIO COM.LE**
 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
 Statura **175**
 Capelli **Castani**
 Occhi **Marroni**
 Segni particolari **NESSUNO**

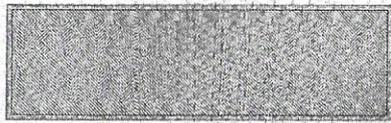


Firma del titolare *Giuseppe Zaccara*
VICCHIO li **10-08-2017**
 Impronta del dito indice sinistro **Lorella Nardoni**
Lorella Nardoni

Scadenza : **31-08-2027**
 Diritti : **10,58**



AY 5712430



REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI
VICCHIO

CARTA D'IDENTITA'

N° AY 5712430

DI

ZACCARA GIUSEPPE

