

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ZACCARA GIUSEPPE**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 31/08/78

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Gennaio – Settembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Quadrifoglio S.p.a.
- Tipo di azienda o settore Raccolta e smaltimento rifiuti
- Tipo di impiego Tircocinante
- Principali mansioni e responsabilità Aggiornamento giuridico
  
- Date (da – a) Settembre 2006 – Settembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Associato Gracili – via dei Servi Firenze
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Praticante
- Principali mansioni e responsabilità Diritto amministrativo, dell'urbanistica e dell'edilizia e degli appalti pubblici.
  
- Date (da – a) Ottobre 2011 – Giugno 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Vilminore di Scalve e Colere (Bg)
- Tipo di azienda o settore Segretario Comunale (Classe IV)
- Tipo di impiego Segretario, responsabile servizio ragioneria e personale, presidente nucleo di valutazione, RPCT.
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) **LUGLIO 2013 – GIUGNO 2016]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Abetone e Cutigliano (Pt)
- Tipo di azienda o settore Segretario Comunale (IV classe)
- Tipo di impiego Segretario comunale, responsabile nucleo di valutazione, RPCT.
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) GENNAIO 2015 – GIUGNO 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni Appennino Pistoiese
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- 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

Segretario comunale  
Segretario comunale

Giugno 2016 - Giugno 2017  
Comuni di San Marcello Pistoiese e Piteglio (Pt)

Segretario generale (Classe III)  
Segretario comunale, responsabile nucleo di valutazione, RPCT, adempimenti preliminari e successivi alla fusione dei comuni.

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.

Settembre 2019 – in corso  
Comuni di Montelupo Fiorentino e Capraia e Limite (Fi)

Segretario generale (Classe II)  
Segretario comunale, componente nucleo di valutazione, RPCT, responsabile servizio personale.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1992 - 1997  
**Liceo Classico Galileo (Firenze)**

Maturità classica (42/60)  
1997 - 2004  
**Università degli studi di Firenze – facoltà di Giurisprudenza**

Diploma di laurea in diritto costituzionale (Prof. Paolo Caretti) – 100/110

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)  
2005 - 2006  
**SDA Bocconi (Milano)**

Management della pubblica amministrazione (MMP VI)

Master di primo livello  
[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]

**Wall Street Institute**

Lingua inglese

Livello threshold 3  
2009 - 2010

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

#### **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

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.

2019 - 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

[ 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. ]

[ 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. ]