

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

DANIELE ZAIA

VIA ROMA 7 14010 14010 SAN PAOLO SOLBRITO (AT)

Tel. **3403381737**

Fax **0141992153**

E-mail yraqael@virgilio.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita [26 APRILE 1962]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) [18.08.1986 al 30.06.1992]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Settime + 2 Comuni convenzionati
 - Tipo di azienda o settore Comune
 - Tipo di impiego Segretario comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale

- Date (da - a) [Dal 1.7.1992 al 15.02.1993]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Moncucco Torinese, dal 1.11.1992 Comune di Cinaglio
 - Tipo di azienda o settore Comune
 - Tipo di impiego Segretario comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale

- Date (da - a) [Dal 16.02.1993 al 31.01.2015]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Camerano Casasco + 5 Comuni convenzionati
 - Tipo di azienda o settore Comune
 - Tipo di impiego Segretario comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale

- Date (da - a) [Dal 1.2.2015]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Dusino San Michele + 6 Comuni convenzionati
 - Tipo di azienda o settore Comune
 - Tipo di impiego Segretario comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale

- Date (da - a) [Dal 1.4.2022]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Verolengo + 7 Comuni convenzionati
 - Tipo di azienda o settore Comune
 - Tipo di impiego Segretario comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) [da anno scolastico 1976/1977 ad anno scolastico 1980/1981] Facoltà di giurisprudenza dell'Università degli Studi di Torino anni accademici 1981/1982 al 1985/1986, laurea conseguita il 14 luglio 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico Francesco Vercelli; Università degli Studi di Torino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Liceali scientifiche e linguistiche, nozioni giuridiche basilari di livello universitario. Vasta e approfondita conoscenza della legislazione amministrativa nel suo sviluppo degli ultimi decenni. Discreta formazione civilistica.
- Qualifica conseguita Maturità scientifica anno 1981, 60/60 Laurea in giurisprudenza anno 1986 100/110
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

[Inglese]

- Capacità di lettura [buono]
- Capacità di scrittura [buono]
- Capacità di espressione orale [buono]

[Francese]

- Capacità di lettura [buono]
- Capacità di scrittura [elementare]
- Capacità di espressione orale [buono]

[LATINO]

- Capacità di lettura [buono]
- Capacità di scrittura [buono]
- Capacità di espressione orale [buono]

[PIEMONTESE]

- Capacità di lettura [eccellente]
- Capacità di scrittura [elementare]
- Capacità di espressione orale [eccellente]

[CASTIGLIANO]

- Capacità di lettura [buono]
- Capacità di scrittura [elementare]
- Capacità di espressione orale [elementare]

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.

[trentasette ANNI DI SERVIZIO ININTERROTTI CON SEI GIORNI DI ASSENZA PER MALATTIA]

Lo scrivente gestisce simultaneamente 16 enti locali collocati fra le Province di Asti e Torino

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.

[COLLEGATE ALLA PROFESSIONE E ACQUISITE SUL CAMPO]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

[PERSONALE COMPUTER SOFTWARE DI BASE E DEDICATI PER IL SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE.]
Conoscenza approfondita e pratica dei pacchetti Office. Conoscenza approfondita e pratica dei principali software dedicati in commercio a uso degli Enti Locali

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

[Conoscenza acquisita sul campo in materia di manutenzione e restauri di edifici storici in ragione della professione di segretario comunale. Es. Chiesa parrocchiale San Lorenzo di Camerano Casasco, resti del Castello di Camerano, sedi municipali storiche di Valfenera, Aramengo e Ferrere]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Conoscenze vaste e diffuse delle letterature europee grazie a una capacità di lettura di 60 testi l'anno. Conoscenza diretta e teorica del patrimonio artistico italiano e segnatamente regionale in ragione sia della propria esperienza lavorativa sia per passione personale esercitata]

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]