

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ZUCCARELLO GIANNI
Indirizzo Via Padova n. 9/2, 35043 Monselice (Pd)
Telefono cell. 3332207062
E-mail giannizuccarello@gmail.com
PEC
Nazionalità Italiana
Data di nascita 14/09/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Dal 15 giugno 1998
Funzione	Istruttore amministrativo ufficio contabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Monselice Piazza San Marco n. 1 – Monselice
Tipo o settore d'attività	Pubblica Amministrazione – Ente locale
Posto occupato	Servizio Economico Finanziario
Principali mansioni e responsabilità	Gestione ufficio contabilità, sinistri e assicurazioni, rapporti con la tesoreria, redazione dichiarazioni fiscali.
Date	Dal 1 luglio 1992 al 14 giugno 1998
Funzione	Istruttore amministrativo ufficio contabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Galzignano Terme Piazza Marconi n. 1 – Galzignano Terme (Pd)
Tipo o settore d'attività	Pubblica Amministrazione – Ente locale
Posto occupato	Servizio Economico Finanziario
Principali mansioni e responsabilità	Gestione ufficio contabilità, sinistri e assicurazioni, rapporti con la tesoreria, redazione dichiarazioni fiscali, responsabile ced.
Date	Dal 4 dicembre 1990 al 30 giugno 1992
Funzione	Istruttore amministrativo ufficio contabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Due Carrare Via Roma n. 95 – Due Carrare (Pd)
Tipo o settore d'attività	Pubblica Amministrazione – Ente locale
Posto occupato	Servizio Economico Finanziario
Principali mansioni e responsabilità	Gestione ufficio contabilità, sinistri e assicurazioni, rapporti con la tesoreria, redazione dichiarazioni fiscali, responsabile ced.
Date	Dal 1 ottobre 1980 al 3 dicembre 1990
Funzione	Tecnico hardware e software
Posto occupato	Assistenza clienti
Principali mansioni e responsabilità	Gestione e assistenza clienti, installazione e gestione software e hardware.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Concessionaria Olivetti per la Provincia di Padova Via Zuccherificio 4 Este

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date

25 marzo 1997

Certificato, diploma o qualifica ottenuto

Laurea in Scienze Politiche

Principali materie/competenze professionali apprese

Tesi di laurea in Diritto amministrativo dal titolo: «La gestione dell'inventario negli Enti Locali». Votazione 90/110.

Nome e tipo d'istituto di istruzione

Università degli Studi di Padova

Date

11 luglio 1978

Certificato, diploma o qualifica ottenuto

Diploma di scuola media superiore

Principali materie/competenze professionali apprese

Diploma di perito elettronico informatico. Votazione 58/60.

Nome e tipo d'istituto di istruzione

Istituto tecnico statale "F. Severi" di Padova.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano e Veneto

ALTRA LINGUA

Autovalutazione

Livello europeo ()*

INGLESE

FRANCESE

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
B1	B2	B1	B1	B1
A1	A2	A1	A1	A1

(*) *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

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.

Buona predisposizione all'ascolto e alla mediazione.

Buona attitudine al lavoro in gruppo e attenzione alla valorizzazione di caratteristiche e propensioni individuali.

Costante impegno affinché l'attività di squadra sia fondata su regole certe, giuste e condivise e sull'effettiva collaborazione dei singoli componenti.

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.

Elevata capacità di sostenere carichi ingenti di lavoro e di operare sintesi di considerevoli quantità di informazioni in condizioni di scarsità di tempo e mezzi.

Consolidata abitudine alla programmazione, razionalizzazione e organizzazione, sia ordinaria sia straordinaria, delle risorse a disposizione. Apertura a novità organizzative e tecnologiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo, quale utente esperto, Windows 10 e Vista, Office, Internet, Outlook Express, Programmi di contabilità e consultazione anagrafica in uso presso gli Enti Locali della Regione Veneto (Halley)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Patentino per ufficiale di riscossione tributi conseguito nel 1990

Monselice, 9 dicembre 2020

GIANNI ZUCCARELLO