

**FORMATO EUROPEO  
CURRICULUM VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**INFORMAZIONI PERSONALI**

**DAVIDE ZANNONI**

**Via Gonzaga, 7 - Bagnolo in Piano (RE) 42011**

**349 7312334**

**zandavi66@gmail.com**

**Italiana**

**21/10/1966**

**INCARICO ATTUALMENTE RICOPERTO**

**Incarico di Posizione Organizzativa per il coordinamento delle segreterie delle Aree Assetto ed Uso del Territorio e Affari generali e Risorse**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal settembre 2010 al novembre 2016)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di attività o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Incarico di Posizione organizzativa del Settore Edilizia privata – SUAP e Segreteria unica**

Comune di Quattro Castella

Edilizia privata – SUAP e Segreteria dell'Area Assetto ed Uso del Territorio

Tempo indeterminato

- Controllo di gestione,
- Appalti, Ordinanze e sanzioni amministrative,
- Espropriazioni,
- Coordinamento e gestione delle risorse umane,
- monitoraggio gestione sullo stato d'attuazione del Bilancio, del Piano degli investimenti e dei procedimenti d'attuazione delle opere pubbliche,
- Pianificazione e monitoraggio degli obiettivi strategici assegnati,
- Attività di problem-solving nelle varie fasi procedurali con supporto ai servizi ai fini del miglioramento dell'efficienza dei processi: convocazioni riunioni, conferenze di servizi, rapporto con enti esterni.
- Redazione atti amministrativi,
- Redazione atti istituzionali (documenti programmatici, deliberazioni),
- Attività di verifica e di indirizzo tecnico su aspetti giuridico-amministrativi degli atti provenienti dai diversi uffici,

- Date (dall'aprile 2007 al settembre 2010)

**Istruttore amministrativo direttivo presso la Segreteria unica dell'Area Assetto ed Uso del Territorio**

Comune di Quattro Castella

Edilizia privata – SUAP e Segreteria Area Assetto ed Uso del Territorio

Tempo indeterminato

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di attività o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Controllo di gestione,
- Redazione atti istituzionali (documenti programmatici, deliberazioni),
- Appalti, Ordinanze e sanzioni amministrative,
- Espropriazioni,
- Impegni di spesa,
- Indizione gare,
- Affidamento – aggiudicazioni – verifiche – Casellario - DURC
- Atti amministrativi afferenti le varie fasi d'attuazione delle opere pubbliche,
- Commissioni di gara,
- Liquidazioni

- Date (dall'agosto 2005 all'aprile 2007)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di attività o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### **Istruttore amministrativo presso la Segreteria unica dell'Area Assetto ed Uso del Territorio**

Comune di Quattro Castella

Edilizia privata – SUAP e Segreteria Area Assetto ed Uso del Territorio

Tempo determinato – Incarico ex art 110 DLgs 267/00

- Redazione atti istituzionali (documenti programmatici, deliberazioni),
- Appalti, Ordinanze e sanzioni amministrative,
- Espropriazioni,
- Impegni di spesa,
- Indizione gare,
- Affidamento – aggiudicazioni – verifiche – Casellario - DURC
- Atti amministrativi afferenti le varie fasi d'attuazione delle opere pubbliche,
- Commissioni di gara,
- Liquidazioni

- Date (dal gennaio 2000 al luglio 2005)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di attività o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### **Istruttore amministrativo presso la Segreteria unica dell'Area Assetto ed Uso del Territorio**

Comune di Quattro Castella

Edilizia privata – SUAP e Segreteria Area Assetto ed Uso del Territorio

Tempo determinato

- Controllo di gestione,
- Redazione atti istituzionali (documenti programmatici, deliberazioni),
- Appalti, Ordinanze e sanzioni amministrative,
- Espropriazioni,
- Impegni di spesa,
- Indizione gare,
- Affidamento – aggiudicazioni – verifiche – Casellario - DURC
- Atti amministrativi afferenti le varie fasi d'attuazione delle opere pubbliche,
- Commissioni di gara,
- Liquidazioni

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (luglio 2005)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Laurea in giurisprudenza con 105/110, discutendo tesi in Diritto amministrativo sui "Requisiti per la partecipazione alle gare di appalto di opere pubbliche"

Università degli Studi di Bologna – Alma Mater Studiorum

Diritto Privato, Pubblico, Costituzionale, Comparato, Amministrativo, Penale, Processuale, del Lavoro, Finanziario, Sociologia giuridica, Regionale e Comunitario

Dottore in giurisprudenza

- Date (novembre 2010)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Date (novembre 2006)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Date (gennaio 2000)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Date (luglio 1985)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE  
eccellente  
eccellente  
più che buona

## 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 di lavorare in gruppo in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione e la condivisione,
- Capacità di adattamento alle diverse situazioni lavorative, al cambiamento
- Valide capacità di comunicazione e di relazionali,
- Capacità di comunicazione nell'attività lavorativa: indicare chiaramente e trasmettere efficacemente le informazioni, acquisite sia tramite il percorso formativo che nel contesto professionale e di vita

Corso avanzato sul nuovo Regolamento dei lavori pubblici (DPR n. 207/10)

Quasco Bologna

Diritto Privato, Pubblico, Costituzionale, Comparato, Amministrativo, Penale, Processuale, del Lavoro, Finanziario, Sociologia giuridica, Regionale e Comunitario

Dottore in giurisprudenza

Corso avanzato nuova disciplina dei lavori pubblici (D. Lgs n. 163/06)

Quasco Bologna

Diritto Privato, Pubblico, Costituzionale, Comparato, Amministrativo, Penale, Processuale, del Lavoro, Finanziario, Sociologia giuridica, Regionale e Comunitario

Dottore in giurisprudenza

Corso perfezionamento disciplina lavori pubblici – Legge Merloni Quater e Regolamento Bargone – valutazione finale 29/30

Quasap Bologna

Progettazione, Esecuzione del contratto e Risoluzione

Attestato di partecipazione

Diploma di maturità Tecnica con 50/60

I.P.S.I.A. Reggio Reggio Emilia

Diritto Privato, Pubblico, Costituzionale, Comparato, Amministrativo, Penale, Processuale, del Lavoro, Finanziario, Sociologia giuridica, Regionale e Comunitario

Dottore in giurisprudenza

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 di lavorare in situazioni legate a rapporti e relazioni sia interne che esterne alla struttura lavorativa
- Leadership (coordino da 6 anni gruppi di persone),
- Coordinamento e gestione di tavoli e riunioni su varie tematiche,
- Capacità di analisi finalizzata alla semplificazione delle procedure,
- Capacità di coordinare progetti di vario genere acquisite durante il percorso formativo, seminari e. in modo non formale – durante attività di ricerca intellettuale al di fuori del lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

- Capacità di attivare procedure per il controllo di gestione e della qualità della redazione degli atti,
- Competenze in campo amministrativo ed in particolare in materia di appalti e contratti pubblici, acquisite durante il percorso formativo

PATENTE O PATENTI

FIRMA

B  
