

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

**DANIELE ZAIA**

**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. ]