

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZACCHINI SIMONE
Indirizzo	VIA F. TURATI N° 13 – 58033 – CASTEL DEL PIANO (GR)
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22/01/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| 1. Date (da – a) | 1. Dal 01 settembre 2003 ad oggi |
| 2. Nome e indirizzo del datore di lavoro | 2. Comune di Arcidosso (GR) – Piazza Indipendenza n° 30 – Arcidosso (GR) |
| 3. Tipo di azienda o settore | 3. Pubblica amministrazione |
| 4. Tipo di impiego | 4. Istruttore Direttivo di Ragioneria Cat. “D1” a tempo indeterminato e pieno |
| 5. Principali mansioni e responsabilità | 5. Dal 02 gennaio 2004 al 31 gennaio 2009 Responsabile dei Servizi Ragioneria ed Economato.
Dal 01 febbraio 2009 ad oggi Responsabile di P.O. dell’Area Economico Finanziaria |
| | 1. Dal 01 maggio 2003 al 31 agosto 2003 |
| | 2. Comune di Rapolano Terme (SI) – Via Subborgo Garibaldi n° 1 – Rapolano Terme (SI) |
| | 3. Pubblica amministrazione |
| | 4. Collaboratore amministrativo cat. “B3” a tempo determinato e pieno |
| | 5. Addetto all’Ufficio Commercio, Segreteria e Protocollo |
| | 1. Dal 08 luglio 2002 al 08 gennaio 2003 |
| | 2. Comune di Gaiole in Chianti (SI) – Via Bettino Ricasoli n° 50 – Gaiole in Chianti (SI) |
| | 3. Pubblica amministrazione |
| | 4. Collaboratore amministrativo cat. “B3” a tempo determinato e pieno |
| | 5. Addetto all’Ufficio Tecnico |
| | 1. Dal 16 maggio 2001 al 28 gennaio 2002 |
| | 2. Comune di Sovicille (SI) – Piazza Guglielmo Marconi n° 1 – Sovicille (SI) |
| | 3. Pubblica amministrazione |
| | 4. Esecutore amministrativo cat. “B1” a tempo determinato e pieno |
| | 5. Addetto all’Ufficio Ragioneria e Personale |
| | 1. Dal 18 ottobre 1999 al 01 dicembre 1999 |
| | 2. Associazione di Pubblica Assistenza di Siena – Viale Mazzini n° 95 – Siena (SI) |
| | 3. Associazione di Volontariato |
| | 4. Collaboratore a tempo determinato e part-time (24 ore settimanali) |
| | 5. Autista mezzi di soccorso |

1. Dal 16 giugno 1997 al 20 ottobre 1997
2. Comune di Castel del Piano (GR) – Via Guglielmo Marconi n° 9 – Castel del Piano (GR)
3. Pubblica amministrazione
4. Lavori socialmente utili
5. Impiegato nel progetto denominato “Intervento in campo tributario”

1. Dal 27 gennaio 1997 al 31 maggio 1997
2. Comune di Castel del Piano (GR) – Via Guglielmo Marconi n° 9 – Castel del Piano (GR)
3. Pubblica amministrazione
4. Lavori socialmente utili
5. Impiegato nel progetto denominato “Beni culturali ed ufficio turistico”

1. Dal 01 agosto 1996 al 15 settembre 1996
2. Comune di Castel del Piano (GR) – Via Guglielmo Marconi n° 9 – Castel del Piano (GR)
3. Pubblica amministrazione
4. Operaio cat “B” a tempo determinato e pieno
5. Lavori di pulizia aree verdi, spazzamento strade, smaltimento rifiuti, ecc.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1• Date (da – a)
- 2• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 3• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 4• Qualifica conseguita
- 5• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- 1• Anno accademico 1999/2000
- 2• Università degli Studi di Siena - Facoltà di Economia “R.M. Goldwin”
- 3• Economia e statistica
- 4• Diploma di Laurea

- 1• Anno scolastico 1990/1991
- 2• Liceo scientifico “E. Fermi” di Castel del Piano (GR)
- 3• Matematica, fisica, italiano, latino, inglese, storia, filosofia, geografia astronomica, ecc.
- 4• Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Buona
Buona
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.

Buone capacità di relazioni interpersonali, interesse al lavoro di gruppo con capacità di indirizzare e gestire produttivamente le risorse umane e strumentali assegnate, valorizzando le capacità individuali e promuovendo la partecipazione attiva dei membri del team al raggiungimento degli obiettivi condivisi.

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>Capacità organizzative legate al mondo del lavoro e dello studio, capacità di indirizzo del lavoro di gruppo, ma anche capacità di lavoro in autonomia.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buona conoscenza dell'uso del personal computer e del sistema operativo Windows. Ottima conoscenza degli applicativi Word, Excel, OpenOffice, Outlook Express, Mozilla Tunderbird. Ottima conoscenza dei software Maggioli relativi alla gestione della contabilità, dell'economato, dei mutui e degli atti amministrativi. Buona conoscenza del software Halley relativamente ai servizi demografici e alla gestione dei tributi comunali. Ottima capacità di navigare su Internet ed in particolar modo sui siti specifici dedicati all'attività lavorativa nel settore finanziario (Ministero dell'Interno – Finanza Locale, Portale Certificazione Crediti, Portale Patto di Stabilità, Corte dei Conti, Portale del Federalismo Fiscale, Agenzia delle Entrate, SIATEL, SISTER, Forum dedicati ecc. ecc.)</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Coltivo interessi nel campo del teatro, della musica e dell'arte. Sono un appassionato di lettura, in particolar modo di romanzi di autori contemporanei.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Personalità portata all'apprendimento del nuovo, preferenza verso le materie scientifiche, capacità di concentrazione e di applicazione, decisa motivazione al raggiungimento degli obiettivi. Aspirazione alla crescita professionale. Spiccata propensione all'organizzazione e alla praticità.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patenti A e B</p>