

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Zanella Marco**
Indirizzo **Cassola (VI), cap. 36022, Via Silvio Pellico n. 5/4,**
Telefono **0424. 516.230**
Fax **0424.519.272**
E-mail **m.zanella@comune.bassano.vi.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **10 NOVEMBRE 1971**

- Notaio dal 26/10/2017 in Romano d'Ezzelino (VI) -

- Funzionario amministrativo, a seguito di concorso pubblico, dal 10.05.1999 presso il Comune di Bassano del Grappa, attualmente inquadrato nella categoria giuridica D.3-economica D. 6 con attribuzione di posizione organizzativa. Nel corso dei dieci anni e più di servizio si è svolta la funzione di Capo Servizio Affari Istituzionali con la responsabilità di più uffici;
- Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, dal novembre 1998 al maggio 1999 presso il Comune di Cassola con inquadramento nella categoria giuridica ed economia D.1 e responsabilità Ufficio Segreteria Generale;
- Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo determinato, a seguito di selezione pubblica, dal settembre 1998 al novembre 1998 presso il Comune di Loreggia con inquadramento nella categoria giuridica ed economica D.1 e attribuzione incarico di Vice Segretario - Responsabile Ufficio Servizi Generali;
- Svolgimento di borsa di studio, a seguito di selezione pubblica, presso il Servizio sociale Azienda U.L.S.S. n.4 "Alto Vicentino" nel periodo luglio 1998 - gennaio 1999;
- Rapporto di lavoro a tempo determinato come impiegato periodo aprile - maggio 1998 presso Ascom S.r.l. di Padova;
- Nel periodo di studi universitari sono stati svolti numerosi lavori, per lo più non formalizzati, di manovalanza generica;

ESPERIENZA LAVORATIVA

L'attività lavorativa svolta unitamente al percorso di studio e di formazione professionale (rappresentato anche dal periodo di tirocinio in qualità di praticante avvocato e di praticante notaio) hanno

consentito di acquisire una significativa esperienza e capacità di affrontare tematiche organizzative e gestionali con la necessaria attenzione al formalismo richiesto dalla normativa non disgiunto da una certa elasticità, derivante dall'esperienza maturata sul campo, nella definizione ed esecuzione dell'azione amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- Partecipazione nello svolgimento dell'attività lavorativa presso le Amministrazioni Comunali a numerosi corsi, alcuni dei quali anche della durata di più giorni, nelle materie di propria competenza (contrattualistica pubblica, diritto amministrativo, funzionamento degli organi istituzionali);
- Dal maggio 2004 al maggio 2006 svolgimento della **pratica notarile biennale** presso lo studio del Notaio Dott. Carlo Santamaria Amato del Collegio Notarile dei Distretti Riuniti di Vicenza e Bassano del Grappa con rilascio certificato di compiuta pratica. Momento altamente formativo nella redazione degli atti e nella comprensione dell'articolazione e del funzionamento delle società commerciali con un conseguente arricchimento della professionalità ed importanti ed immediati riflessi nella propria attività svolta presso l'Amministrazione comunale;
- Svolgimento **pratica professionale biennale forense** presso Studio dell'Avv.to Antonella Corradin del Foro di Bassano del Grappa, specializzato in contenzioso del lavoro, periodo 26.08.2000 – 26.09.2002 con conseguimento abilitazione professionale il 2 settembre 2003;
- Svolgimento **pratica professionale forense** presso Studio dell'Avv.to Giuseppe Lisato di Padova, specializzato in materia civilistica, periodo gennaio 1997 – marzo 1998;
- laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'università di Padova il 18 dicembre 1996;
- diploma di Maturità classica conseguito presso il liceo Classico C. Marchesi nell'anno scolastico 1989/1990;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Negli ultimi tempi si è avuto modo di scrivere qualche articolo su riviste specializzate (Rivista E!News n. 42.2009 del 16 novembre 2011 EDK CASA EDITRICE, Speciale Piano casa Veneto), attività che si intende proseguire in quanto consente di ricondurre a sistematicità i propri studi e di approfondire le tematiche di propria competenza.

Italiana

ALTRE LINGUE

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

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 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 E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

[INGLESE]

Buono

Buono

Discreta

In passato si sono svolti sport di squadra e si è fatto parte, come membro esterno, della commissione cultura del proprio quartiere di residenza sito nel comune di Padova

Si rileva che sin dal primo incarico presso la Pubblica Amministrazione, e quindi dal settembre 1998, si è assunta la responsabilità di coordinamento di più Uffici.

Lo svolgimento della pratica professionale nell'ambito delle professioni legali, avvocatura notariato, hanno consentito l'acquisizione di solide competenze nella materia giuridica con significativi e diretti riflessi nell'azione della pubblica amministrazione.

Niente di rilevante da segnalare, se non lo studio a livello personale di argomenti di politica economica con particolare riferimento ai temi macroeconomici

Patente B

