

# Curriculum Vitae

## Informazioni Personali

*Cognome/Nome* : Zaccaria Luana

## Esperienze Lavorative

- *Data* : da 12 settembre 2022 ad oggi

*Occupazione* : Segretario comunale titolare presso la sede di segreteria comunale convenzionata tra i comuni di San Pietro di Cadore/Borca di Cadore/San Nicolò di Comelico (BL).

*Nome e indirizzo datore di lavoro* : Comune di San Pietro di Cadore (ente capofila) – Piazza Roma, n. 1, 32040 San Pietro di Cadore-Belluno

*Tipo di rapporto*: rapporto di servizio

- *Data* : da 7 settembre 2022 ad oggi

*Nome e indirizzo datore di lavoro*: Ministero dell'Interno - Amministrazione centrale, Piazza del Viminale n. 1, 00184 Roma

*Tipo di rapporto*: Rapporto di impiego - contratto di lavoro a tempo indeterminato

*Principali mansioni e responsabilità*: Acquisizione della qualifica di Segretario comunale (fascia C) a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e svolgimento delle relative funzioni, così come individuate dall'art. 97 d. lgs. 267/2000, previo conferimento del decreto di nomina sindacale.

- *Data* : da 13 marzo 2022 a 13 maggio 2022

*Occupazione* : tirocinio formativo ai fini dell'iscrizione alla fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali presso il ministero dell'Interno – Dipartimento Affari Interni e Territoriali Direzione Centrale per le Autonomie.

*Nome e indirizzo datore di lavoro* : Comune di Sedico – Belluno

- *Data* : da 1 novembre 2015 a 31 ottobre 2018

*Occupazione* : addetto Servizio Compliance e Legale svolgendo, in ambito legale, attività di gestione pignoramenti presso terzi, contrattualistica, trasparenza, consulenza legale alla rete e gestione contenziosi. Con riferimento all'attività di compliance aziendale è stata svolta attività di verifica e aggiornamento delle procedure interne al fine di prevenire violazioni di leggi e regolamenti, controlli interni, aggiornamento della disciplina di autoregolamentazione (regolamenti, ordini di servizio, informative), predisposizione di flussi informativi agli organi aziendali e alle strutture coinvolte, gestione del modello organizzativo di gestione dei rischi di cui al d.lgs. 231/2001.

*Nome e indirizzo datore di lavoro* : Cassa Rurale ed Artigiana di Cortina d'Ampezzo e delle Dolomiti

società cooperativa, Cortina d'Ampezzo – Belluno

- *Data* : Febbraio - maggio 2011

*Occupazione* : Attività di supporto alla biblioteca

*Nome e indirizzo datore di lavoro* : Università degli studi di Ferrara – Facoltà di Architettura

- *Data* : Stagioni estive ed invernali dal 2003 al 2010

*Occupazione* : Attività di cameriera e commessa

### Istruzione

- 2005: maturità di scuola superiore presso Liceo Classico “Tiziano”, Belluno 2005.
- Luglio 2012: laurea magistrale in giurisprudenza presso l’Università degli Studi di Ferrara, votazione 104/110.
- Settembre 2015: abilitazione alla professione forense acquisita presso la Corte d’Appello di Venezia.
- Giugno 2022: superamento esame di abilitazione ai fini dell’iscrizione alla fascia iniziale dell’Albo dei Segretari comunali e provinciali presso il ministero dell’Interno – Dipartimento Affari Interni e Territoriali Direzione Centrale per le Autonomie (COA6).

### Formazione

- Anno scolastico 2008/09: partecipazione a programma **“Erasmus”** presso l’Università di Huelva, Spagna.
- Febbraio – maggio 2011: partecipazione a **“Scuola di formazione per una consapevole cultura costituzionale”** presso l’Università degli Studi di Ferrara.
- Da 22 ottobre 2012: praticante presso Studio Legale Avv. Livio Viel (ambito civile e amministrativo, Belluno).
- Da 7 maggio 2013 a 30 ottobre 2014: praticante presso Studio Legale Avvocato Massimo Moretti (principalmente ambito civile e amministrativo), Belluno.
- Gennaio 2014 : praticante abilitato al patrocinio legale.
- Da 26 settembre a 22 novembre 2014 partecipazione a **“Corso intensivo Esame Avvocato 2014”**, Padova.
- Da ottobre 2015 a ottobre 2018: formazione professionale in materia di diritto civile, bancario, di antiriciclaggio e controlli interni.
- Marzo- maggio 2019: partecipazione corso di preparazione al Corso-concorso per 224 Segretari comunali (COA6) presso PROMO PA.
- Da settembre 2021 a marzo 2022 partecipazione a Corso di formazione - sessione ordinaria ai

fini dell'iscrizione alla fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali presso il ministero dell'Interno – Dipartimento Affari Interni e Territoriali Direzione Centrale per le Autonomie.

### **Capacità e competenze personali**

- *Lingue parlate:*

**inglese:** livello B1 certificato EF (incrementato mediante attività lavorativa stagionale in Galway, Irlanda);

**spagnolo:** livello B2 certificato da esame sostenuto presso l'Università di Huelva, Spagna;

**tedesco:** livello A1.

- *Capacità e competenze informatiche:*

Superamento degli esami universitari di informatica giuridica (votazione,30).

Conoscenza e utilizzo banche dati giuridiche (Juris Data, De Jure, Il Foro Italiano).

Uso dei sistemi operativi XP, VISTA.

- Patente di guida B

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche.*