

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FABIO ZACCHI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità **italiana**

Data di nascita

INCARICHI ISTITUZIONALI

Dal 2006 al 2011 **CONSIGLIERE E ASSESSORE DEL COMUNE DI POGGIO RUSCO**

Dal 2007 ad oggi **CONSIGLIERE DI AMMINISTRAZIONE DEL CONSORZIO OLTREPÒ MANTOVANO (IN QUESTA VESTE, MEMBRO DEI CDA DI GAL DESTRA SECCHIA, SISTEMA BIBLIOTECARIO “LEGENDA” E SISTEMA TURISTICO “PO-MATILDE”)**

Dal 2011 al 2016 **CONSIGLIERE E VICESINDACO DEL COMUNE DI POGGIO RUSCO**

Dal 2012 al 2015 **CONSIGLIERE DI AMMINISTRAZIONE DELL'AZIENDA SPECIALE “UFFICIO D'AMBITO” DELLA PROVINCIA DI MANTOVA**

Dal 2016 ad oggi **SINDACO DEL COMUNE DI POGGIO RUSCO**

Dal 2020 al 2021 **PRESIDENTE DEL PATTO DI SINDACATO DEI COMUNI SOCI DI AIMAG SPA**

Dal 2021 ad oggi **MEMBRO DELLA CABINA DI COORDINAMENTO TRA COMUNI SOCI E CDA DI TEA SPA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da febbraio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO FZ, via Fabio Filzi n°2, 46025 Poggio Rusco (MN)
- Tipo di azienda o settore Studio di Consulenza Finanziaria
- Tipo di impiego Titolare
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Commerciale, Consulente Area Finanza Agevolata per aziende ed enti pubblici

- Date (da – a) Da aprile 2010 a gennaio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FAREIMPRESA S.R.L., via Pietro Verri n°1, 46100 Mantova
- Tipo di azienda o settore Società di Consulenza di Direzione Aziendale
- Tipo di impiego Socio
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Commerciale, Consulente Area Finanza Agevolata per aziende ed enti pubblici

- Date (da – a) Dal 09/2004 al 03/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROGESA S.R.L., Viale Italia 21, 46100 Mantova
- Tipo di azienda o settore Società di Consulenza di Direzione Aziendale (Area Finanza, Area Produzione e Qualità, Area Controlling e Revisione Contabile, Area Formazione e HR)
- Tipo di impiego Impiegato Direzione Commerciale / Consulente Area Finanza, Marketing e Qualità
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alla direzione commerciale (lancio nuovi servizi/prodotti con definizione del pricing, gestione database e C.R.M., organizzazione e gestione campagne attraverso mailing, telemarketing, eventi, incontri diretti, analisi feed-back dei risultati e azioni correttive), analisi di mercato, piani di marketing e comunicazione, indagini statistiche/sondaggi, analisi di customer satisfaction per aziende private ed enti pubblici, pratiche di finanza agevolata e detassazione, progetti di riorganizzazione aziendale (B.P.R.) e di implementazione di sistemi gestionali per la qualità

- Date (da – a) Luglio – Agosto 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TRUZZI PREFABBRICATI S.R.L., via Trento e Trieste n°13, 46025 Poggio Rusco (MN), 0386-734400
- Tipo di azienda o settore Impresa (di famiglia) che realizza costruzioni con strutture prefabbricate per l'edilizia industriale ed agricola
- Tipo di impiego Operaio
- Principali mansioni e responsabilità Operaio addetto alla pista di stampo travi, operaio addetto alle armature in ferro

- Date (da – a) Dal 1995 al 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro "La Voce di Mantova", piazza Sordello n°12, 46100 Mantova
- Tipo di azienda o settore Quotidiano a diffusione provinciale
- Tipo di impiego Corrispondente locale-collaboratore di redazione
- Principali mansioni e responsabilità Corrispondenze giornalistiche in materia di cronaca nera, politica e sociale della zona del Basso Mantovano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal settembre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione aziendale interna e corsi di aggiornamento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Statistica, Marketing, Finanza Agevolata, Sistemi Qualità – Ambiente, Contabilità Pubblica
- Qualifica conseguita Diplomi di frequenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Dall'ottobre 1999 al marzo 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Bologna - Facoltà di Economia – Corso di Economia Aziendale

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Economia Aziendale – Ragioneria – Economia Politica – Diritto Commerciale – Statistica Aziendale – Finanza Aziendale – Marketing – Organizzazione Aziendale – Organizzazione dei processi produttivi per l'ottenimento della Qualità – Strategia Aziendale</p> <p>Laurea in Economia Aziendale con voto 105/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>Dal settembre 1994 al luglio 1999</p> <p>Liceo Classico, Scientifico e I.T.I. “Galileo Galilei” di Ostiglia (MN)</p> <p>Materie scientifiche ed umanistiche previste dal corso di Liceo Scientifico Tradizionale</p> <p>Esame di Stato - Maturità Scientifica con voto 76/100</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>Luglio - Agosto 1997</p> <p>ILC – International Language Centre, Edimburgh (GB)</p> <p>Perfezionamento lingua inglese</p> <p>Diploma di livello Intermedio Avanzato conseguito a pieni voti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>Luglio 1995</p> <p>EEC – European Educational Centre, Dublino (IRL)</p> <p>Perfezionamento lingua inglese</p> <p>Diploma di livello Intermedio conseguito a pieni voti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>Dal settembre 1991 al giugno 1994</p> <p>Scuola Media “G. Marconi” di Poggio Rusco (MN)</p> <p>Istruzione media primaria</p> <p>Licenza di scuola media inferiore con voto Ottimo</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE Ottimo Buono Buono</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i></p>	<p>SONO UNA PERSONA APERTA CHE DA SEMPRE AFFRONTA CON ENTUSIASMO LE RELAZIONI INTERPERSONALI E IL LAVORO DI GRUPPO, CARATTERISTICA CHE MI HA PORTATO A FARE, CON DISCRETO SUCCESSO, IL GIORNALISTA PER UN QUOTIDIANO LOCALE E AD IMPEGNARMI NELLA SOCIETÀ CIVILE FIN DA PICCOLO, COME RAPPRESENTANTE STUDENTESCO, COME ANIMATORE PARROCCHIALE E COME ATTIVISTA POLITICO, FINO AD ESSERE ELETTO AMMINISTRATORE DEL COMUNE DOVE RISIEDO. LE MIE SUCCESSIVE ESPERIENZE FORMATIVE E PROFESSIONALI HANNO CONFERMATO QUESTA MIA VOCAZIONE CHE NON È MAI SFOCIATA IN ECCESSI MA MI HA PORTATO AD INSTAURARE OTTIMI RAPPORTI CON TUTTE LE PERSONE CON LE QUALI SONO VENUTO A CONTATTO.</p>
<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>LE ESPERIENZE COME GIORNALISTA, COME ATTIVISTA POLITICO, COME RAPPRESENTANTE STUDENTESCO E COME ANIMATORE PARROCCHIALE HANNO SVILUPPATO SENSIBILMENTE LE MIE DOTI ORGANIZZATIVE. NEGLI STUDI, COSÌ COME ORA NEL LAVORO, HO SEMPRE PIANIFICATO LE MIE ATTIVITÀ PER MASSIMIZZARE IL TEMPO CHE HO A DISPOSIZIONE E POTERMI RITAGLIARE IL GIUSTO TEMPO LIBERO. PER QUANTO ATTIENE ALLA MIA ULTIMA OCCUPAZIONE, LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE SONO UN REQUISITO ESSENZIALE CHE MI SONO SEMPRE TROVATO A SODDISFARE SIA NELLE ATTIVITÀ DIREZIONALI CHE IN QUELLE OPERATIVE.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>IL PERCORSO DI STUDI UNIVERSITARI E LE VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE MI HANNO FATTO CONOSCERE ED APPLICARE I PRINCIPALI STRUMENTI INFORMATICI E I RELATIVI PACCHETTI DI SOFTWARE APPLICATIVI: PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, OUTLOOK, POWER POINT, ECC.), INTERNET EXPLORER, PUBLISHER, MICROSOFT CRM, ECC. PRINCIPALI APPLICAZIONI: ELABORAZIONE TESTI, TABELLE, GRAFICI, FOGLI DI CALCOLO, FOGLI DI ANALISI, GESTIONE DATABASE, MAILING, SLIDES, PRESENTAZIONI, GESTIONE POSTA.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>NUTRO UNA FORTE PASSIONE PER LA MUSICA, L'ARTE E LA LETTERATURA CHE COLTIVO PARTECIPANDO A CONCERTI, VISITANDO MOSTRE ED ESPOSIZIONI E LEGGENDO MOLTI LIBRI, MA L'UNICA DOTE "ARTISTICA" CHE MI RICONOSCO È UNA BUONA CAPACITÀ DI SCRITTURA E DI ORAZIONE.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Come si può evincere dalle esperienze che ho vissuto, ho spiccate doti nelle public relations ed una notevole conoscenza del tessuto socio-economico del mio territorio.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Il mio carattere mi spinge ad affrontare con ottimismo tutte le sfide come quelle che, nella mia professione, il mercato pone ai suoi protagonisti per uno sviluppo sostenibile della ricchezza e delle risorse umane.</p>
<p>ALLEGATI</p>	<p>[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]</p>