



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ZANNI GIORGIO**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da Giugno 2016 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castellarano (RE)
- Tipo di azienda o settore Amministratore presso Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Sindaco
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Da Ottobre 2016 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Reggio Emilia
- Tipo di azienda o settore Amministratore presso Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Presidente
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Giugno 2014 – Giugno 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castellarano (RE)
- Tipo di azienda o settore Amministratore presso Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Assessore al Commercio, Ambiente, Sport, Politiche Giovanili e Associazionismo
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Marzo 2014 – Giugno 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comitato Elettorale "Pistoni Sindaco" (Sassuolo, MO)
- Tipo di azienda o settore Campagne elettorali, comunicazione politica e organizzazione eventi
- Tipo di impiego Responsabile dell'organizzazione di eventi e logistica della campagna elettorale

- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e gestione degli eventi, collaborazione nell'ideazione dei *format* comunicativi, ideazione della strategia di comunicazione, creazione materiali informativi, diffusione e pubblicità.
- Date (da – a) Dicembre 2012 – Ottobre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Loro S.r.l – Officina delle Arti, via Brigata Reggio n.2 Reggio Emilia  
referente: Dott.Federico Ferrari
- Tipo di azienda o settore Società Start-up sperimentale, rivolta al campo dell'innovazione di diversi settori come l'Information Technologies, la comunicazione tramite mezzi non convenzionali, lo sviluppo di format e di piattaforme comunicative, ricerca, produzione e diffusione riguardante l'ambito artistico-culturale.
- Tipo di impiego Socio e lavoratore
- Principali mansioni e responsabilità Ruolo di direzione, programmazione e controllo, business developer, redazione business plan, cura dei rapporti con la clientela, elaborazione proposte economiche. Cura rapporti con istituti di credito, consulenti, partners pubblici/privati per ricerca e sviluppo, gestione del rapporto con Business Angels, incubatori, bandi di finanziamento, consorzi fidi e soggetti di venture capital.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2008 – 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia – Dipartimento di Economia, Marco Biagi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale, macroeconomia, microeconomia, diritto pubblico, diritto privato, diritto commerciale, matematica e matematica finanziaria, statistica, storia economica, inglese, francese, informatica, intermediari finanziari, finanza aziendale, marketing strategico, organizzazione aziendale, metodologie e determinazioni contabili, programmazione e controllo, scienze delle finanze, diritto dei contratti, diritto tributario, finanziamenti d'azienda, sistemi informativi d'azienda, sistemi di welfare.
- Qualifica conseguita Laurea in Economia Aziendale, curriculum Amministrazione e Finanza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea triennale
- Date (da – a) 2002 - 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Itsg B.U.S - "Blaise Pascal", Liceo sperimentale ad ind.Informatico, Reggio Emilia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Programmazione informatica, elettronica, sistemi, italiano, storia, filosofia, fisica, matematica, organizzazione aziendale, inglese.
- Qualifica conseguita Perito Industriale - Capotecnico specializzato: Informatico
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma d'istruzione secondaria superiore

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUA

### Inglese

Buono

Buono

Buono

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

### Francese

Elementare

Elementare

Elementare

- 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.*

Durante lo svolgimento del percorso di studi ho costantemente svolto attività collaterali (lavorative e di volontariato) che mi hanno consentito di avvicinarmi alle metodologie relazionali del *lavoro di squadra*, comprendendone l'importanza delle dinamiche. Comprensione maturata anche grazie a diverse esperienze compiute fin da ragazzo, dapprima quelle come animatore in campi estivi per ragazzi, poi ricoprendo il ruolo di allenatore per squadre giovanili di pallacanestro (oltre che di giocatore), per poi passare all'esperienza di preparazione, organizzazione e gestione dei lavori assembleari nei tre anni (2011-2014) in cui ho ricoperto l'incarico di Presidente del Consiglio Comunale e Consigliere Comunale presso il Comune di Castellarano (RE). Ritengo di saper cogliere l'importanza del *lavoro di squadra*, delle relazioni e degli equilibri che legano i componenti di un gruppo, dei rapporti che tra questi intercorrono e dell'importanza della concertazione tra singoli attori all'interno di una comunità.

## 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.*

In relazione alle esperienze precedentemente (e di seguito) citate, ho svolto mansioni che comprendevano l'organizzazione ed il coordinamento di altre persone. Nell'esperienza di "Loro S.r.l." ho coordinato il lavoro dei quattro soci in rapporto alla gestione e agli obiettivi aziendali, curato le relazioni con clienti, collaboratori e fornitori, tra cui enti pubblici e privati. Nelle esperienze relative alla comunicazione politica ed istituzionale ho collaborato nella redazione e gestione dei rapporti esterni, relazionandomi con differenti canali informativi (giornali, altri organi di stampa, web, social-network). Grazie all'esperienza Istituzionale presso il Comune di Castellarano, ho avuto la possibilità di conoscere, cimentarmi e migliorare le mie competenze relazionali, gestionali e organizzative. Dal giugno 2014, con la nomina ad Assessore, queste competenze organizzative e relazionali sono state ulteriormente sollecitate e stimolate.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima dimestichezza con l'uso del personal computer e, in generale, dei dispositivi mobili (tablet pc, smartphone, ..). Durante il percorso di studi presso l'istituto superiore B.U.S. - "Blaise Pascal" di Reggio Emilia, ho avuto modo di studiare e utilizzare linguaggi di programmazione informatica (tra cui Pascal, Html, Java) nonché di apprendere in maniera approfondita l'utilizzo del software applicativo Access (di Microsoft Office) utile alla creare, gestire ed interrogare Database. Ottime

conoscenze nell'uso del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher).

PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Dal maggio 2011 al giugno 2014 – ho ricoperto la carica di Presidente del Consiglio Comunale e Consigliere Comunale presso il comune di Castellarano (RE), svolgendo incarichi riguardanti la preparazione e la direzione dei lavori assembleari.

Dal 2012 al 2013 – ho collaborato con Ozu Film Festival - festival internazionale di cortometraggi, come responsabile dell'organizzazione e della logistica riguardante parte degli eventi promossi all'interno della rassegna.

Dal 2009 al 2011 – ho ricoperto la carica di Presidente dell'associazione culturale "Fahrenheit 451", occupandomi al contempo della gestione economica e operativa della struttura polivalente "Casa Aperta nel Parco dei Popoli – Celsius 233" a Castellarano (RE), organizzando numerosi eventi artistici e culturali rivolti a giovani, adulti e famiglie di tutto il comprensorio ceramico.

Dal 2004 al 2011 – ho svolto l'attività di allenatore presso la società sportiva Pallacanestro Castellarano allenando varie formazioni, di differenti età, e curandone la parte tecnica e agonistica