

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **Zolezzi Davide Emilio**
Indirizzo **Via delle Mimose N° 97 - 07100 Sassari**
Telefono **079 273313 / cell. 329 4203961**
E-mail **dzolezzi@comune.sassari.it**
Nazionalità **Italiana**
Luogo e data di nascita **Sassari – 23.04.1952**

ESPERIENZA LAVORATIVA

ANNO 1985 Funzionario coordinatore presso la segreteria degli organi deliberanti del comune di Sassari. Segretario della Commissione Consiliare Lavori Pubblici.

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Sassari

- **Tipo di azienda o settore:** Ente Locale
- **Tipo di impiego:** A carattere continuativo
- **Principali mansioni e responsabilità:**

Funzionario Coordinatore.

(Assistenza e supporto alle attività degli Organi collegiali dell'Ente Consiglio Comunale, Giunta Municipale, Commissioni Consiliari.)

Anni 1990-1993: Funzionario coordinatore presso l'ufficio di Gabinetto del Sindaco del comune di Sassari con Incarico di Vice Capo di Gabinetto.

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro:** Comune di Sassari
- **Principali mansioni e responsabilità:**

Coordinamento delle attività inerenti i Servizi di Segreteria, Informazioni, Stampa e Pubbliche Relazioni

Anni 1993-1996: Nominato a seguito di pubblico concorso:

Dirigente del Servizio Segreteria Organi Deliberanti e Capo di Gabinetto del Sindaco
Dirigente del Settore Gabinetto del Sindaco

- **Tipo di impiego** Dirigente e Capo di Gabinetto
- **Principali mansioni e responsabilità**
Coordinamento delle attività inerenti i Servizi di Segreteria, degli Organi Deliberanti (Giunta Municipale e Consiglio Comunale) e responsabile e coordinatore dei Servizi Informazioni, Stampa e Pubbliche Relazioni

Anni 1996-1999: Dirigente del Settore Programmazione, Lavoro, Politiche abitative, Agro ed Attività Consortili, Protezione Civile

- **Tipo di impiego** Dirigente
- **Principali mansioni e responsabilità**

Direzione e gestione dei Servizi di riferimento e delle attività inerenti;

Monitoraggio e la possibilità di accesso ai fondi comunitari;

Predisposizione delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica;

Predisposizione e gestione dei Cantieri di lavoro finanziati con fondi regionali;

Ripartizione dei contributi regionali per la manutenzione delle strade consortili;

Gestione del Servizio di Protezione Civile.

Anni 1996-1999: Dirigente del Settore Sviluppo Economico e Programmazione Operativa

- Tipo di impiego: Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità
Coordinamento delle attività inerenti l'accesso ai fondi Comunitari POP Sardegna e PIA (Piani Integrati d'Area) Studio e sperimentazione del Nuovo sistema di Programmazione finanziaria in applicazione della Legge N°77/95

Anni 1998-2000: Attività di Consulenza

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
Comune di Tempio Pausania
- Tipo di impiego A contratto di prestazione Consulenziale
- **Principali mansioni e responsabilità**
. Componente del Nucleo di valutazione delle prestazioni dirigenziali, ha collaborato alla predisposizione della metodologia di valutazione delle performances dei Dirigenti dell'Ente

Anni 1998-2000: Attività di Consulenza

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
Comune di Tempio Pausania
- **Tipo di impiego** A Contratto per attività di Consulenza e collaborazione.
- **Principali mansioni e responsabilità**
I . Consulenza in materia di programmazione finanziaria dell'ente locale ai fini dell'applicazione del sistema di Controllo di gestione.

Anni 2000-2005: Dirigente del Settore Sviluppo economico ed Attività produttive

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro:** Comune di Sassari
- **Tipo di impiego** Dirigente
- **Principali mansioni e responsabilità**
Attività di direzione e gestione dei Servizi comunali Edilizia e Commercio. Presidio ed applicazione delle normative riferite alla promozione cancellazione variazione delle attività produttive nel territorio comunale; presidio ed applicazione della normativa urbanistico edilizia al fine del rilascio delle concessioni ad edificare. Presidio delle attività inerenti il controllo dell'attività edilizia e commerciale.
Ha predisposto il progetto per l'attivazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Sassari (SUAP) in forma gestionale e coordinato la stesura del Regolamento di funzionamento. Tale progetto reso operativo a far data dal 01.01.2004 unico in Sardegna per l'innovatività dei contenuti (coesistenza dello Sportello per le imprese e dello Sportello Unico per l'Edilizia) e per i risultati conseguiti è tutt'oggi punto di riferimento di numerosi comuni della Sardegna.

Anni 2003-2004: Dirigente ad interim del Settore Gestione del territorio ed Urbanistica

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro :** Comune di Sassari
- **Tipo di impiego:** Dirigente
- **Principali mansioni e responsabilità**
Gestione del Settore Gestione del territorio ed Urbanistica. Ha, su incarico dell'Amministrazione curato il coordinamento e dato supporto sotto il profilo tecnico-amministrativo ai tecnici incaricati la stesura del Regolamento Edilizio.
Ha collaborato e dato supporto alle attività del professionista incaricato per la predisposizione del Piano Urbanistico della città di Sassari PUC nella fase di predisposizione delle prime Linee Guida.
Ha coordinato le attività ed i rapporti con il Comune dei professionisti esterni incaricati della progettazione di diversi Piani di Borgata ;

Ha collaborato per la messa a punto della normativa di attuazione, con i professionisti incaricati della progettazione del Piano Particolareggiato della zona industriale di Predda Niedda;
Ha direttamente curato gli aspetti contrattuali derivanti dall'incarico inerente la progettazione del Piano Particolareggiato per le zone "B" dando piena attuazione agli indirizzi politici ed agli obiettivi di Settore, per la messa a punto ed approvazione della proposta progettuale;
ha curato la stesura del primo regolamento per l'attribuzione delle aree di Edilizia Residenziale Pubblica.

Anni 2003: Collaborazione nei Corsi di specializzazione per laureati in Giurisprudenza nell'ambito delle attività formative e didattiche dell'Ateneo sassarese

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro:** Università di Sassari

• **Tipo di azienda o settore:**

Scuola di specializzazione per le professioni legali

• **Tipo di impiego:** Prestazione di Servizi

• **Principali mansioni e responsabilità**

Docenza in materia di Diritto Amministrativo riferita all'applicabilità in Sardegna (quale Regione a Statuto Speciale) della normativa nazionale sulle DIA (Dichiarazioni di Inizio Attività)

Anni 2004: Dirigente del Settore Servizi al Cittadino

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro:** Comune di Sassari

• **Tipo di impiego** Dirigente

• **Principali mansioni e responsabilità:**

Direzione e coordinamento delle attività e Servizi demografici di Stato Civile, Anagrafici, di Leva militare, ed Elettorale; gestione delle politiche di decentramento delle 7 Circoscrizioni comunali

Ha curato lo studio per la revisione delle politiche di decentramento in applicazione della Legge 24.12.2007 N°244.

Ha predisposto con il supporto del Settore dei Sistemi Informativi il progetto per la nascita ed operatività del Centro Polifunzionale di Servizi del Comune di Sassari denominato "**Punto Città**" inaugurato e reso operativo a far data dal 26 Maggio 2009.

Il progetto "**Punto Città**" in concorrenza con gli oltre 700 altri progetti di tutte le Pubbliche Amministrazioni italiane avendo il Comune di Sassari ed il Settore dei Servizi al Cittadino e dei Sistemi Informativi concorso alla Selezione nazionale denominata "Premiamo i Risultati" promossa dal Ministero della Funzione Pubblica, ha ottenuto il massimo riconoscimento ed è stata premiata dal Ministro con la Menzione Speciale in occasione del Forum della P.A. 2010 del 17 maggio 2010.

Attività di Consulenza

Comune di Osilo

A contratto per prestazione consulenziale in materia Urbanistico-Edilizia

Anni 2010: Dirigente Del Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro:** Comune di Sassari

• **Tipo di impiego** Dirigente

• **Principali mansioni e responsabilità**

Coordinamento delle attività inerenti il supporto agli Organi istituzionali Consiglio e Giunta comunale.

Dirigente dei Servizi, Affari Generali, Consiglio Comunale, Segreteria generale, URP, Archivi e notifiche, Decentramento, Demografici, Elettorale e Leva.

Nominato Vice Segretario Generale del Comune di Sassari

Anno 2012 Dirigente del Settore Affari Generali e Contratti

Direzione e coordinamento dei Servizi:

Affari Generali

Segreteria Organi deliberanti

Contratti e Appalti di Lavori

Contratti di forniture e servizi.

Anno 2015 Dirigente del Settore Valorizzazione del Patrimonio e Contratti

Servizio Valorizzazione e gestione del Patrimonio comunale

Contratti e Appalti di Lavori

Contratti di forniture e servizi.

Servizio Autoparco

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (1971-1972)** Laurea in Giurisprudenza
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
Università degli Studi di Sassari
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- **Qualifica conseguita** Diploma di Laurea

Date (1980-1983) N° 2 anni di pratica notarile

- **Nome e tipo di istituto**

di istruzione o

formazione

Studio Notarile Garofalo

- **Qualifica conseguita** Acquisizione Nulla Osta per la partecipazione al concorso nazionale

• **Date (1980-1981)** N°1 anno di pratica legale

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Qualifica conseguita Studio legale Avv. Angioni

Acquisizione Nulla Osta per la partecipazione all'esame di Stato

• **Date (1997-1998)**

Partecipazione ad attività di formazione presso la SDA Bocconi;

La scuola di formazione del Sole 24 Ore,

La scuola Superiore di Pubblica Amministrazione di Lucca,

L'Istituto Galgano

• **Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio**

Strumenti di programmazione finanziaria e controllo di gestione;

Sviluppo economico e programmazione negoziata; il nuovo codice

dei contratti; Il sistema Organizzativo funzionale; Lo Sportello Unico

per le imprese; I Servizi al Cittadino e gli Sportelli Polifunzionali

• **Date (2003-2004)**

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Attività di Alta Formazione specialistica promossa dalla facoltà di

Economia dell'Ateneo sassarese sul tema “ L'ente locale azienda.

Processi e strumenti gestionali

• **Date (2005-2006)**

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Attività di Alta Formazione specialistica in “General Management”

promossa dal Comune di Sassari e comprendente i seguenti moduli:

Assetti istituzionali e strategia aziendale – Programmazione e

controllo – Forme e gestione dei Servizi pubblici – Organizzazione e

gestione del personale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale

SUFFICIENTE

INGLESE

- Capacità di lettura Sufficiente
- Capacità di scrittura SUFFICIENTE
- Capacità di espressione orale

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, Ottima capacità relazionale e spiccata propensione al lavoro in equipe con tendenza all'integrazione delle competenze ed all'organizzazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

.Nell'ambito delle proprie funzioni dirigenziali ha avuto la responsabilità ed il compito di organizzare e dirigere strutture numerose e complesse e per numero di addetti e per specifiche ed articolate competenze oltre che per la gestione di rilevanti Budget finanziari assegnati, raggiungendo nei diversi incarichi risultati significativi sia sotto l'aspetto del miglioramento organizzativo che sotto l'aspetto dell'innovatività delle soluzioni proposte ed adottate

CAPACITÀ E

COMPETENZE TECNICHE

.

BUONA CONOSCENZA DELL'INFORMATICA.

SPICCATO INTERESSE VERSO LE TECNOLOGIE INNOVATIVE TENDENTI AL MIGLIORAMENTO ED INCISIVITÀ NEI PROCESSI DI LAVORO

Dott. Davide Emilio Zolezzi