

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIORGIO ZANNI**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità **Italiana**  
  
Data di nascita **05 / 07 / 1988**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Luglio 2019 – 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 della Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria provinciale
  
- Date (da – a) Novembre 2018 – 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 della Provincia di Reggio Emilia
  
- Date (da – a) Giugno 2016 – 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 del Comune di Castellarano
  
- 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
  
- Date (da – a) Marzo 2014 – Giugno 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comitato Elettorale per campagna elezioni amministrative comunali a

Sassuolo, MO

- Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
• Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- Consulente  
Responsabile dell'organizzazione strategia comunicativa, eventi e logistica  
Organizzazione e gestione degli eventi, ideazione *format* comunicativi, ideazione della strategia di comunicazione, creazione e diffusione contenuti.
- Dicembre 2012 – Ottobre 2013  
Loro S.r.l – Officina delle Arti, via Brigata Reggio n.2 Reggio Emilia  
referente: Dott.Federico Ferrari  
Start-up rivolta al campo dell'innovazione in ambito Information Technologies, comunicazione, ricerca e sviluppo di format comunicativi, produzione e diffusione contenuti digitali.
- Socio e lavoratore  
Direzione, programmazione e controllo, redazione business plan. Cura dei rapporti con istituti di credito, consulenti e partners pubblici/privati, Business Angels, incubatori, venture capitalists. Ricerca e gestione bandi di finanziamento.

## 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)
- 2008 – 2013  
Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia – Dipartimento di Economia, Marco Biagi  
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.  
Laurea in Economia Aziendale, curriculum Amministrazione e Finanza  
Laurea triennale
- 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)
- 2002 - 2007  
Itsg B.U.S - "Blaise Pascal", Liceo sperimentale ad ind.Informatico, Reggio Emilia  
Programmazione informatica, elettronica, sistemi, italiano, storia, filosofia, fisica, matematica, organizzazione aziendale, inglese.  
Perito Industriale - Capotecnico specializzato: Informatico  
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

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

Buono

Buono

Buono

#### Francese

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

Elementare

Elementare

Elementare

## 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 hanno contribuito direttamente alla mia formazione e alla conoscenza della società in molti suoi aspetti. In particolar modo si è trattato di sfide che hanno stimolato la crescita relazionale e l'attitudine al lavoro di squadra. Un aspetto che ho sviluppato nel corso degli anni per il quale oggi posso ritenere di saper cogliere come la collegialità e la collaborazione, ma soprattutto il sistema di relazioni ed equilibri che legano i componenti di un gruppo così come la concertazione tra i singoli attori all'interno di una comunità, sia uno processi che sta alla base di ogni esperienza funzionale e di successo. Tra le esperienze personali che hanno contribuito a questa formazione vi sono quelle di animatore ed educatore nei campi estivi per adolescenti e studenti, il ruolo di allenatore delle giovanili della Pallacanestro Castellarano e la gestione da Presidente del circolo Celsius 233 a Castellarano: uno spazio polivalente aperto 7 giorni su 7 in cui si alternavano attività sportive, ricreative, ludiche, culturali e formative. Esperienze ed impegni costanti nel tempo che mi ha insegnato valore e centralità del gioco di squadra e del team building che ho sempre cercato riportare anche all'interno dell'esperienza amministrativa e politica al servizio del territorio e della comunità ricoprendo il ruolo di Presidente del Consiglio Comunale, Consigliere Comunale, Assessore e poi Sindaco presso il Comune di Castellarano (RE).

## 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, anche curando le relazioni con i vari stake-holders, 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 soggetti e canali informativi (mass-media, organi di stampa tradizionali e digitali, social-network). Grazie all'esperienza Istituzionale presso il Comune di Castellarano e la Provincia di Reggio Emilia ho avuto la possibilità costante di accrescere e

migliorare le mie competenze relazionali, gestionali e organizzative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Ottima dimestichezza con l'uso del personal computer, dei dispositivi mobili e in generale software e mezzi comunicativi. 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 creazione e gestione di Database. Ottime conoscenze nell'uso del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher), degli strumenti di programmazione e dei principali canali di comunicazione di social network e social-media.

**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, di formazione e agonistica.