

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARCELLO ZANETTI
Indirizzo	Corso Vittorio Emanuele II n. 25 – Vigevano (PV)
Telefono	0381-299283
Fax	
E-mail	mzanetti@comune.vigevano.pv.it
PEC	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 17/03/2025 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Vigevano (PV) |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione (Ente Locale) |
| • Tipo di impiego | Inquadrato nell'area contrattuale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, posizione economica D2. Incarico di Elevata Qualificazione per il Servizio Processi Trasversali, raggruppante le seguenti U.O.:
- U.O.C. Gestione Protocollo;
- U.O.C. Privacy;
- U.O.C. Partecipazione cittadinanza attiva e Pari Opportunità;
- U.O.C. Comunicazione Istituzionale; |
| • Date (da – a) | 11/03/2025 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Vigevano (PV) |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione (Ente Locale) |
| • Tipo di impiego | Presidente Comitato Unico di Garanzia - CUG; |
| • Date (da – a) | 28/11/2023 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Vigevano (PV) |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione (Ente Locale) |
| • Tipo di impiego | Inquadrato nell'area contrattuale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, posizione economica D2. Incarico di Elevata Qualificazione per il Servizio Processi Trasversali, raggruppante le seguenti U.O.:
- U.O.C. Gestione Protocollo;
- U.O.C. Privacy;
- U.O.C. Partecipazione cittadinanza attiva e Pari Opportunità;
- U.O.C. Fundraising; |

- Date (da – a) 01/10/2023 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vigevano (PV)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
- Tipo di impiego Inquadrato nell'area contrattuale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, posizione economica D2. In servizio presso il Servizio di coordinamento istituzionale e Segreteria Generale.

- Date (da – a) 16/09/2022 al 30/09/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Biella
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
- Tipo di impiego Dirigente a tempo determinato, ex art. 110, comma 1, del D.lgs n. 267/2000, del Settore Servizi alla Collettività, Cultura ed Eventi avente le seguenti funzioni:
 - Pubblica Istruzione
 - Servizi all'infanzia
 - Sport e Associazionismo
 - Politiche Giovanili
 - Cultura
 - Biblioteche
 - Museo
 - Manifestazioni
 - Eventi
 - Turismo
 - Montagna
 - UNESCO
- Principali mansioni e responsabilità Il dirigente è responsabile della realizzazione degli obiettivi e progetti affidati, anche in relazione ai documenti di programmazione dell'Ente, dell'efficienza nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, è direttamente responsabile della traduzione in termini operativi degli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Ente, agisce con criteri di trasparenza e impronta la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità e alle regole della comunicazione pubblica, favorendo le relazioni tra le strutture comunali e i cittadini.

- Date (da – a) 01/02/2018 al 15/09/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vigevano (PV)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
- Tipo di impiego Inquadrato nella posizione economica D1. Responsabile, incaricato di Posizione Organizzativa, relativamente al Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione, Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di Regolarità Amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C., raggruppante le seguenti U.O.:
 - U.O.C. Segreteria Generale, Formazione, Sistema dei Controlli Interni di Regolarità Amministrativa. Collaborazione con la Presidenza del C.C.;
 - U.O.C. Anticorruzione e Trasparenza;
 - U.O.S. Messi – Casa Comunale;
- Principali mansioni e responsabilità Attuazione degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale. Coordinamento e gestione degli uffici assegnati, ivi comprese la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali.
Assistenza agli Organi Istituzionali. Coordinamento dell'attività preparatoria alle sedute della Giunta e del Consiglio Comunale; verbalizzazione, formalizzazione e pubblicazione delle deliberazioni all'albo pretorio e sulla Rete Civica Comunale.
Attività di supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Adempimenti in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo dei dipendenti dell'Ente, organizzazione

formazione ed aggiornamento periodico del personale.

- Date (da – a) 20/02/2018 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vigevano (PV)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
 - Tipo di impiego Membro dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune di Vigevano – personale non dirigente
- Date (da – a) 09/11/2018 al 31/12/2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vigevano (PV)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
 - Tipo di impiego Membro dell'Unità di Progetto per attività inerenti il Distretto del Commercio, il Turismo, la Gestione degli spazi e degli eventi del centro storico.
 - Principali mansioni e responsabilità Progettazione, organizzazione e gestione eventi collegati alle celebrazioni del V° anniversario della morte di Leonardo Da Vinci.
- Date (da – a) 29/05/2017 al 31/01/2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vigevano (PV)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
 - Tipo di impiego Inquadro nella posizione economica D1. Specialista in attività amministrative e contabili assegnato per il 50% del proprio orario settimanale al Settore Politiche Sociali, *Servizio Politiche Sociali e di Programmazione, gestione e coordinamento Piano di Zona* e Ufficio gestione alloggi ERP e contributi e per il restante 50% dell'orario settimanale al Settore Servizi di Governance e Affari Generali.
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa servizi afferenti al Piano di Zona ed al Sociale Professionale. Erogazione contributi a singoli e ad associazioni di volontariato. Integrazioni rette anziani. Rette minori in comunità. Gestione procedimento per la concessione degli alloggi ERP (pubblicazione Bando di assegnazione, approvazione graduatoria, assegnazioni alloggi), erogazione contributi destinati da Regione Lombardia al sostegno dei nuclei familiari in ambito abitativo. Ufficio Formazione: rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo dei dipendenti dell'Ente, implementazione dell'utilizzo di una piattaforma di E-learning. Organizzazione formazione obbligatoria in materia di anticorruzione.
- Date (da – a) 29/09/2015 al settembre 2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vigevano (PV)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
 - Tipo di impiego Membro dell'unità di progetto relativa al piano di valorizzazione del Castello Sforzesco per il trasferimento del bene dal Demanio storico artistico al Comune di Vigevano.
 - Principali mansioni e responsabilità Avvio del procedimento per la richiesta al Demanio del trasferimento del Castello Sforzesco di Vigevano nel patrimonio del Comune di Vigevano, come previsto dall'articolo 5, comma 5, del D. Lgs. 85/2010, predisposizione programma di valorizzazione del bene, affiancamento alla redazione ed approvazione contratto tra Consorzio A.S.T. – Agenzia per lo Sviluppo Territoriale, GAMM - Giunti Arte mostre e musei, Società del Gruppo Giunti Editore S.p.A., e Comune di Vigevano avente ad oggetto l'ideazione, realizzazione e gestione dello spazio espositivo "Leonardiana".
- Date (da – a) 01/02/2015 al 26/05/2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vigevano (PV)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione (Ente Locale)

• Tipo di impiego	Inquadrato nella posizione economica D1. Specialista in attività amministrative e contabili assegnato al Settore Politiche Sociali, <i>Servizio Politiche Sociali e di Programmazione, gestione e coordinamento Piano di Zona</i> e Ufficio gestione alloggi ERP e contributi.
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa servizi afferenti al Piano di Zona ed al Sociale Professionale. Erogazione contributi a singoli e ad associazioni di volontariato. Integrazioni rette anziani. Rette minori in comunità. Gestione procedimento per la concessione degli alloggi ERP (pubblicazione Bando di assegnazione, approvazione graduatoria, assegnazioni alloggi), erogazione contributi destinati da Regione Lombardia al sostegno dei nuclei familiari in ambito abitativo.
• Date (da – a)	01/09/2012 al 31/01/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cossato (BI)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
• Tipo di impiego	Inquadrato nella posizione economica D1. Responsabile del Servizio, incaricato di Posizione Organizzativa relativamente al Settore Socio Culturale raggruppante i seguenti uffici ed articolazioni: Ufficio Istruzione e Scuole, Cultura, Manifestazioni e Sport: - Istruzione e Scuole; - Cultura e Manifestazioni; - Ecomuseo; - Sport; - Biblioteca; - Politiche giovanili e Informagiovani; - Ufficio Servizi Sociali e Servizi alla Persona: - Anziani e Politiche per la Casa; - Asilo Nido; - Servizi Sociali; - Pari Opportunità; - Tutele e Amministrazioni di Sostegno.
• Principali mansioni e responsabilità	Attribuzione delle funzioni aggiuntive di Segretario amministrativo della scuola di formazione denominata "Civitas Schola", Agenzia Formativa del Comune di Cossato. Attuazione degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale. Coordinamento e gestione degli uffici assegnati, ivi comprese la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali. Rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazione e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza. . R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento) delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
• Date (da – a)	Ottobre 2007 - gennaio 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cossato (BI)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
• Tipo di impiego	Responsabile di n. 5 corsi di base per il conseguimento della qualifica professionale di Operatore Socio Sanitario (O.S.S.) della durata di 1.000 ore, organizzati da Civitas Schola in convenzione con Cissabo (Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio Assistenziali del Biellese Orientale) ed ASLBI - Biella.
• Principali mansioni e responsabilità	Il responsabile esplica le funzioni indicate nell'allegato A) della D.G.R. n. 46 - 5662 del 25 marzo 2002 "Recepimento dell'accordo sancito in conferenza Stato - Regioni in relazione al profilo dell'operatore socio - sanitario: approvazione delle linee di indirizzo per la formazione di base per il conseguimento della qualifica di operatore socio - sanitario": a. promuove i contatti e le comunicazioni tra le varie componenti del corso (docenti, équipe didattica, corsisti, Ente gestore, commissione d'esame, referenti di tirocinio ed eventuali altri soggetti coinvolti); b. propone all'équipe didattico - organizzativa il personale docente e il monitore o i monitori del corso; c. predispone le condizioni e verifica l'attuazione delle fasi di orientamento e di selezione

- d. dei candidati al corso;
- d. propone all'équipe didattica la sostituzione degli studenti dimissionari;
- e. cura la programmazione delle lezioni, dei seminari, del tirocinio (calendari, orari, sedi, ecc.) sulla base dei criteri generali stabiliti dal piano di studi;
- f. cura l'organizzazione delle sedi formative nel rispetto delle norme di leggi vigenti in materia di locali, arredamento, attrezzature e materiale didattico;
- g. predispone i calendari e le sedi per gli incontri dell'équipe didattico - organizzativa, dei colleghi docenti e delle altre riunioni che si rendano necessarie durante il corso;
- h. partecipa alle suddette riunioni predisponendone, dopo aver rilevato le esigenze, l'ordine del giorno e coordinandone i lavori;
- i. cura l'applicazione delle disposizioni riguardanti gli allievi ed i docenti e ne segnala l'eventuale violazione all'Ente gestore; vigila altresì sul rispetto dell'orario e del calendario delle lezioni nonché sulla frequenza scolastica, predisponendo i documenti necessari (registri, libretti di tirocinio, ecc.);
- j. individua e sottopone all'équipe didattica le sedi idonee per lo svolgimento del tirocinio e i referenti delle stesse, previa consultazione dei monitori del corso;
- k. definisce con i docenti le modalità di valutazione dei livelli di preparazione teorico - pratica in relazione al programma svolto; raccoglie le valutazioni della teoria e della pratica per la valutazione finale;
- l. stabilisce, d'intesa con l'équipe didattica, la data dell'esame finale; predispone tutte le condizioni per il suo buon svolgimento, verificando anche l'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa;
- m. redige al termine del corso la relazione tecnica finale.

• Date (da – a)	01/01/2007 al 31/08/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cossato (BI)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
• Tipo di impiego	Inquadrato nella posizione economica D1. Responsabile del Servizio, incaricato di Posizione Organizzativa, relativamente all'U.O. "Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione" raggruppante le seguenti articolazioni: - C.E.D.; - Organi Istituzionali; - Segreteria - Protocollo – Archivio; - U.R.P. - Comunicazione
• Principali mansioni e responsabilità	Attribuzione delle funzioni aggiuntive di Segretario Amministrativo di Civitatis Schola, Agenzia Formativa del Comune di Cossato. Attuazione degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale. Coordinamento e gestione degli uffici assegnati, ivi comprese la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali. Rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazione e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza. . R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento) delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
• Date (da – a)	Dal 20/03/2006 al 17/04/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Co.Ver.Fo.P. Consorzio Vercellese per la Formazione Professionale
• Tipo di azienda o settore	Agenzia Formativa riconosciuta da Regione Piemonte
• Tipo di impiego	Membro Consiglio d'Amministrazione
• Date (da – a)	Dal 01/01/2006 al 31/12/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cossato (BI)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato. Inquadrato nella posizione economica D1. Responsabile del Procedimento relativamente all'U.O. "Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione" raggruppante le seguenti articolazioni: - C.E.D.;

	- Organi Istituzionali; - Segreteria - Protocollo – Archivio; - U.R.P. - Comunicazione
• Principali mansioni e responsabilità	Attribuzione delle funzioni aggiuntive di Segretario Amministrativo di Civitatis Schola, Agenzia Formativa del Comune di Cossato. Attuazione degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale. Coordinamento e gestione degli uffici assegnati, ivi comprese la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali. Rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazione e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza. .
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Dal 29/12/2004 al 31/12/2005 Comune di Cossato (BI) Pubblica Amministrazione (Ente Locale) Contratto Formazione Lavoro (C.F.L.) – tempo determinato. Inquadro nella posizione economica D1. Responsabile del Procedimento relativamente all'U.O. "Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione" raggruppante le seguenti articolazioni: - C.E.D.; - Organi Istituzionali; - Segreteria - Protocollo – Archivio; - U.R.P. - Comunicazione Attribuzione delle funzioni aggiuntive di Segretario Amministrativo di Civitatis Schola, Agenzia Formativa del Comune di Cossato.
• Principali mansioni e responsabilità	Attuazione degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale. Coordinamento e gestione degli uffici assegnati, ivi comprese la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali. Rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazione e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza. .
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Dal maggio 2002 al 28/12/2004 Comune di Cossato (BI) Pubblica Amministrazione (Ente Locale) Incarico di collaborazione coordinata e continuativa per l'attività di organizzazione/coordinamento corsi e svolgimento dell'attività amministrativa per Civitatis Schola, Agenzia Formativa del Comune di Cossato.
• Principali mansioni e responsabilità	organizzazione/coordinamento corsi e svolgimento attività amministrativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	1996-2003 Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento) conseguita presso L'Università degli Studi di Milano, Facoltà di Scienze Politiche, nell'anno accademico 2002/2003, con la votazione di 100/110 Storia – Diritto Laurea
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	1989-1994 Diploma di maturità scientifica, conseguito presso il Liceo scientifico "G. Ferrari" di Borgosesia (VC) nell'anno scolastico 1993/94, con la votazione di 44/60 Diploma
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione	2002 al 2014 Civitatis Schola – Comune di Cossato

o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento periodico sulle principale materie oggetto dell'attività degli EE.LL.. In particolare: Procedimento Amministrativo, Contrattualistica Pubblica, Contabilità Pubblica, Comunicazione.
• Date (da – a)	20/09/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Lattanzio e Associati e Comune di Genova
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione in qualità di relatore al workshop "E-democracy: esperienze italiane ed europee a confronto". Illustrazione del Progetto di E-democracy del Comune di Cossato "Edem.cossato - Cossato si progetta"
• Date (da – a)	7 marzo 2018 – 21 maggio 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Migliorare la qualità dei servizi pubblici e a performance organizzativa – I° livello", durata 50 ore, organizzato da Scuola ALTIS dell'Università Cattolica di Milano
• Date (da – a)	Febbraio - marzo 2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Trasparenza, Anticorruzione e Accountability nella P.A."– I° livello", durata 60 ore, organizzato da Accademia Mediterranea e Università per stranieri "Dante Alighieri" di Reggio Calabria

Costante aggiornamento professionale attraverso la partecipazione a corsi di formazione sulle principali tematiche d'interesse per gli Enti Locali.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Numerose partecipazioni, sia come membro che come presidente, a commissioni di gara d'appalto e di concorso;

Alcune esperienze:

- Agosto 2022 – Comune di Vigevano: Commissario PROCEDURA APERTA PER GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE, COMPRESA LA RISCOSSIONE COATTIVA, CANONE PATRIMONIALE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO, DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA (COMPRESA LA MATERIALE AFFISSIONE DEI MANIFESTI) E CANONE MERCATALE PREVISTI DALLA LEGGE 160 del 27/12/2019- CON ESCLUSIONE DELL'EX CANONE RICOGNITORIO E NON RICOGNITORIO. CIG: 92657968BE (base d'asta: 340 mila euro)
- Luglio 2023 – Comune di Biella: Presidente Commissione GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE, A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE, NEI NIDI D'INFANZIA COMUNALI E NELLE SCUOLE D'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO STATALI. PERIODO 01/09/2023-31/08/2025 - CIG 96754219FC (base d'asta: 6 milioni di euro).
- Settembre 2024 - Comune di Vigevano: Commissario AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL PERSONALE DI PALCOSCENICO, DI SALA E AIUTO BIGLIETTERIA DEL CIVICO TEATRO CAGNONI PER IL PERIODO: 16/09/2024 – 15/09/2025 (CON POSSIBILITA' DI PROROGA PER ULTERIORI 12 MESI) CIG: B2C588EE4E (base d'asta: 220 mila euro).
- Luglio 2025 - Comune di Vigevano: Commissario PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA E PRE E POST SCUOLA PER IL PERIODO 01/09/2025 – 31/08/2027 CON POSSIBILITÀ DI PROROGA DI 24 MESI FINO AL 31/08/2029 CIG: B6B16E7FDE (base d'asta: 14 milioni di euro).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE BUONO BUONO DISCRETO
---	--

• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	SPAGNOLO SCOLASTICO SCOLASTICO SCOLASTICO
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capace di lavorare in organizzazioni complesse ed in gruppi di lavoro. Comunicativo e collaborativo.
--------------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di perseguire obiettivi complessi attraverso il coordinamento e la gestione di gruppi di lavoro. Capacità di elaborare, realizzare e gestire progetti. Gestione di bilanci e contabilità pubblica.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottime conoscenze dei principali strumenti dell'Office Automation. Buone conoscenze tecniche e organizzative nel settore dei sistemi informativi finalizzati ad erogare servizi per i cittadini (e-government, e-democracy, portali web).
-----------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Scrittura Creativa
-------------------------------------	--------------------

PATENTE O PATENTI	B
-------------------	---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Vigevano, 08/01/2026

Marcello Zanetti