FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Daniele Malacarne
Indirizzo	Via Sacchi 2, 38057 Pergine Valsugana
Telefono	**331/1720347**
E-mail	**danielemalacarne@gmail.com**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20/10/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	10/10/2005 – 05/08/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO NOTAIO GIOVANNA ZANOLINI – NOTAIO IN TRENTO
• Tipo di azienda o settore	Studio Notarile
• Tipo di impiego	Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto ai rilievi tavolari e catastali presso gli uffici del Libro Fondiario e del Catasto della Provincia autonoma di Trento, back office, predisposizione atti di compravendita, donazioni, mutui, atti societari, atti relativi al diritto di famiglia; responsabile del controllo degli atti pubblici sul piano formale e contrattualistica in genere; gestione crediti e insoluti dello studio; iscritto all'albo dei praticanti notai in Trento.

• Date (da – a)	06/08/2007 al 31/01/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
• Tipo di azienda o settore	Ufficio di Gabinetto del Presidente.
• Tipo di impiego	Impiegato nella Segreteria Tecnica della Presidenza
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto alla gestione delle pratiche relative ai rapporti tra Provincia ed altri Enti pubblici, gestione semplici questioni giuridiche, gestione pratiche tra privati e Provincia, collaborazioni con altri Dipartimenti e Servizi della Provincia autonoma di Trento; collaborazione enti strumentali della P.a.T., in particolar modo con la Fondazione Trentina Alcide De Gasperi per circa 1 anno, dalla nascita (collaborazione per la stesura del testo definitivo dello Statuto della Fondazione), rapporti in lingua inglese e francese con le altre "Case" dedicate ai "Padri fondatori" dell'Europa.

• Date (da – a)	01/02/2010 al 29/12/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
• Tipo di azienda o settore	Ufficio di Gabinetto del Presidente
• Tipo di impiego	Segretario Particolare del Presidente
• Principali mansioni e responsabilità	Rapporto diretto con i Rappresentanti degli Enti Locali (Amministratori comunali e di Comunità di valle), ricevimento dei cittadini per la risoluzione di problematiche amministrative e burocratiche a vario livello, predisposizione approfondimenti tecnici e giuridici per incontri istituzionali del Presidente, gestione agenda del Presidente, tavoli di lavoro, rapporto con la Dirigenza della Provincia per l'istruttoria e risoluzione di pratiche a vario livello; approfondimento degli aspetti giuridici riguardanti questioni e/o pratiche che coinvolgevano la Presidenza.

• Date (da – a)	**07/01/2013 al 15/08/2014 dal 15/02/2017 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MAGI'S LAB SRL – Via delle Maioliche 57/D, Rovereto (TN)

• Tipo di azienda o settore	Laboratorio di Genetica Medica
• Tipo di impiego	Responsabile Area Legale, Rapporti Istituzionali dell'azienda, Responsabile del Personale, Data Protection Officer.
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione pratica di accreditamento istituzionale del Laboratorio "Magi's Lab", accordo negoziale (convenzione), contenziosi, gestione pratiche giuridiche, rapporti con enti terzi in sinergia con il Direttore Generale del Laboratorio, s approfondimento giuridico della normativa provinciale, nazionale ed europea relativa alla genetica medica in particolar modo riferita al tema delle malattie genetiche rare ed alla tutela del malato, delle sue prerogative e diritti. Relatore il 25/09/2013 al Convegno "Siamo Rari...ma Tanti" organizzato dall'Associazione G. Dossetti presso la Camera dei Deputati nell'ambito della Sanità Europea e della sua applicazione. Docente seminari di formazione interna su Biodiritto, legislazione degli IRCSS, delle strutture ospedaliere convenzionate, Trattamento dei dati personali, Trattamento dei dati genetici e trattamento dei dati a scopo di ricerca. Docenze in ambito di diritto sanitario su vari aspetti della legislazione connessa ai requisiti per il procedimento di autorizzazione sanitaria, accreditamento istituzionale e accordo negoziale. Responsabile del Personale del laboratorio di genetica medica, Responsabile della protezione dei dati personali, genetici e sensibili. Attestato di DPO.
• Date (da – a)	27/05/2013 al 25/10/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSIGLIO REGIONALE DELLA REGIONE TRENTINO ALTO-ADIGE/SUDTIROL
• Tipo di azienda o settore	Ufficio di Gabinetto del Vice Presidente del Consiglio Regionale
• Tipo di impiego	Segretario Particolare del Vice Presidente
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione agenda del Vice Presidente, Rapporti con il pubblico, con struttura amministrativa interna alla Regione, gestione pratiche amministrative, preparazione documenti legislativi per il Vice Presidente per il Consiglio Regionale e Provinciale.
• Date (da – a)	01/12/2013 al 31/01/2017 (dal 01/12/2013 al 31/12 2014 a tempo parziale 18 ore settimanali, dal 01/01/2015 al 31/01/2017 a tempo pieno 36 ore settimanali, ex CCNNL

	autonomie locali)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO – GRUPPI CONSILIARI
• Tipo di azienda o settore	Gruppo provinciale del Consiglio provinciale della Provincia autonoma di Trento.
• Tipo di impiego	Responsabile della segreteria generale.
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione del personale interno, gestione pratiche amministrative, relazione con il pubblico, predisposizione atti legislativi per i Consiglieri provinciali del gruppo, redazione documenti tecnici.
• Date (da – a)	20/08/2014 al 31/12/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DEMADONNA ATHLETIC PROMOTIONS
• Tipo di azienda o settore	Azienda di Management Internazionale nell'ambito dell'atletica.
• Tipo di impiego	Assistant Manager
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione con il Manager per l'offerta degli atleti del management a gare internazionali, supervisione visti e spostamenti atleti, ottimizzazione gestionale del lavoro interno, analisi giuridica e gestione contrattuale degli atleti con particolare riferimento ad agreement e contracts internazionali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1996/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "Dal Piaz" di Feltre (BL).
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie Umanistiche
• Qualifica conseguita	Maturità Classica
• Date (da – a)	2001/2005
• Nome e tipo di istituto	Università degli Studi di Trento – Facoltà di Giurisprudenza

di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Laurea in Scienze Giuridiche (Tesi di Laurea in Diritto Amministrativo e Diritto Regionale e degli Enti Locali dal titolo "**Il providing in house nei servizi pubblici**" – relatore Prof. Damiano Florenzano)
• Qualifica conseguita	LAUREA IN SCIENZE GIURIDICHE (3 ANNI)
• Date (da – a)	2006/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Trento – Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Laurea Specialistica in Giurisprudenza – Indirizzo Europeo e Transnazionale (Tesi di Laurea in Diritto Amministrativo e Diritto Regionale e degli Enti Locali dal titolo "**La Riforma Istituzionale per la Provincia di Trento**" – relatore Prof. Damiano Florenzano)
• Qualifica conseguita	LAUREA SPECIALISTICA IN GIURISPRUDENZA (5ANNI)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	OTTIMA
• Capacità di scrittura	MOLTO BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA
ALTRE LINGUA	

	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	DISCRETA
• Capacità di espressione orale	DISCRETA

N.B: La mia conoscenza delle lingue straniere di cui sopra sono frutto sia della formazione a livello scolastico ed universitario, sia di frequenti soggiorni all'estero nonché delle esperienze maturate in ambito lavorativo. Entrambe le conoscenze linguistiche sono state certificate nell'ambito del mio percorso di studi universitari con il superamento degli esami specifici di lingua (Inglese B2, Post-intermedio, Francese A1).

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

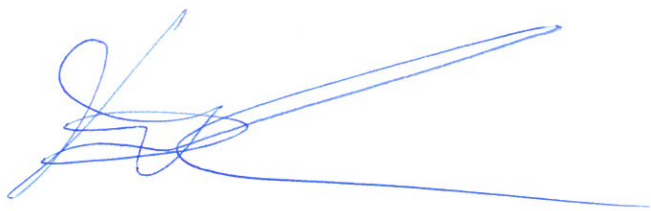
Ottima capacità di lavorare in staff, autonomia operativa e decisionale; capacità comprovata di assunzione di responsabilità e di flessibilità lavorativa, di problem solving e problem setting. Ottima conoscenza della struttura amministrativa a livello provinciale e nazionale nonché dei rapporti e relazioni fra Istituzioni, sia grazie alla formazione universitaria che, soprattutto, all'esperienza lavorativa conseguita nel corso degli anni.

Ho avuto modo di coordinare gruppi di lavoro all'interno degli ambiti in cui ho lavorato; sono abituato a lavorare per obiettivi e progetti strategici avendo seguito in prima persona progetti di sviluppo a livello europeo e questioni legali a livello locale e nazionale; ho inoltre collaborato su progetti di sviluppo sul tema della mobilità sostenibile e sull'analisi di partnership pubblico-privata per lo sviluppo di progetti di investimento in Provincia di Trento.

Ritengo inoltre abbia giocato un ruolo importante nella mia formazione personale l'esperienza pluriennale (circa 8 anni) di lavoro occasionale (week-end e stagionale) presso l'attività di famiglia nel campo della ristorazione, nella quale ho avuto mansioni di barman e cameriere, nonché di collaboratore negli aspetti commerciali e amministrativi dell'azienda.

Dal 2012 al 2017 ho ricoperto la carica di Presidente dell'Orchestra Giovanile Trentina, una piccola realtà nel mondo associativo che coinvolge circa una cinquantina di giovani e che organizza annualmente una stagione di musica classica sul territorio della Provincia di Trento con alcune performance anche a livello nazionale ed internazionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Explorer, Posta elettronica e gestione files) e dei principali applicativi in ambito professionale. Certificazione a livello universitario dell'esame ECDL (European Computer Driving Licence). Buona capacità intuitiva nell'affrontare problematiche a vari livelli.
PATENTE O PATENTI	Patente di tipo B – mezzo proprio

Autorizzo espressamente al trattamento dei miei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla privacy (Regolamento UE 2016/679 e Codice della privacy, D. Lgs. 196/03 così come modificato dal D.lgs. 101/2018).

Albiano, 26.09.2019