

CURRICULUM VITAE	
INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome e Cognome	Luca Zeppi
Profili professionale e categoria	Specialista in attività amm.ve e contabili - D3
Amministrazione	Comune di Scandicci
Assegnazione attuale	U.O. 1.1 Servizi per l'educazione, l'istruzione e la formazione permanente

ESPERIENZE LAVORATIVE	
Esperienze professionali presso il Comune di Scandicci	<p>Dal 01.07.2022 ad oggi incarico di Responsabile P.O. (oggi E.Q.) U.O. 1.1 Servizi per l'educazione, l'istruzione e la formazione permanente</p> <p>Dal 01.02.2021 al 30.06.2022 Responsabile P.O. della U.O. 1.3 – Servizi Culturali.</p> <p>Dal 01.01.2015 al 31.01.2021 titolare della seguente posizione di responsabilità: “Gestione servizi personale e organizzazione”; In merito a mansioni e responsabilità si rimanda all’apposita scheda conservata agli atti dell’ufficio Risorse Umane e Organizzazione.</p> <p>Dal 01-06-2013 ad oggi assegnato al Servizio Gestione Associata del Personale.</p> <p>Dal 01-11-2010 al 31-05-2013 titolare della seguente posizione di responsabilità: “Attività amministrative e sanzionatorie Edilizia Privata”;</p> <p>Dal 08-10-2007 al 31-05-2013 assegnato presso il Settore Edilizia ed Urbanistica – Tutela e controllo del Territorio con compiti di supporto al titolare P.O.</p> <p>Dal 04-09-2005 trasferito a seguito di mobilità volontaria presso il Comune di Scandicci ed assegnato all’ufficio Amministrazione e Contabilità dell’Istituzione Scandicci Cultura.</p> <p><u>Altre attività svolte presso il Comune di Scandicci:</u></p> <p>Nominato membro della Commissione Comunale per l’assegnazione degli alloggi ERP e della Commissione Comunale per la mobilità all’interno del patrimonio ERP con deliberazioni della Giunta Comunale n. 252 e n. 253 del 30-11-2010;</p> <p>Membro di Commissione per avvisi di mobilità volontaria per diversi profili professionali</p> <p>Segretario della commissione giudicatrice per selezioni e concorsi pubblici</p> <p>Dal 10.04.2017 al 11.04.2019 Presidente (supplente) del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);</p>

Esperienze professionali presso il Comune di Lastra a Signa	<p>Dal 01-02-2005 al 03-09-2005 assegnato ai servizi demografici con qualifica apicale all'interno dell'ufficio, e con compiti di sostituzione della responsabile dell'area durante il periodo di ferie di quest'ultima;</p> <p>Dal 05-09-2004 al 31-01-2005 assunto presso il Comune di Lastra a Signa in qualità di specialista amministrativo (Cat. D1) ed assegnato all'URP con qualifica apicale all'interno dell'ufficio;</p>
Altre esperienze professionali	<p>Su incarico di ANCI-Toscana curato l'aggiornamento dei seguenti corsi di formazione on-line nell'ambito del progetto denominato TRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il governo del territorio: innovazioni della Regione Toscana; - Le procedure per le espropriazioni di pubblica utilità. <p>Dal 10-01-97 al 04-09-2004 assunto presso la Deutsche Bank spa. Fra gli incarichi ricoperti si segnala il ruolo di vice-responsabile d'Agenzia con attribuzione della facoltà di firma ricoperto presso l'Agenzia "A" di Firenze nel periodo 2002-2004.</p>

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI	
Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze in data 18/10/95 con votazione finale di 108/110.
Altri titoli di studio e professionali	<p>Iscritto nell'elenco dei mediatori dell'organismo di mediazione della CCIAA di Firenze ed in quanto tale, accreditato come mediatore presso il Ministero della Giustizia;</p> <p>Conseguito l'attestato di partecipazione e superamento al "Corso di perfezionamento e specializzazione per mediatori" rilasciato dalla Fondazione dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Firenze in data 05-04-2011;</p>
Formazione professionale	Per l'elenco completo dei corsi frequentati si rimanda all'elenco conservato agli atti dell'ufficio Risorse Umane e Organizzazione
Capacità linguistiche	Buona conoscenza della lingua inglese in termini di capacità di lettura, di scrittura e di espressione orale.
Capacità e competenze relazionali	Ottime tanto in relazione alle attività professionali svolte, quanto a seguito dell'attività formativa prevista per il conseguimento del titolo di Mediatore.
Capacità e competenze organizzative	Ottime, in relazione alle attività lavorative svolte tanto in ambito privato, quanto in ambito pubblico ed in settori diversificati
Capacità e competenze tecniche	Buona conoscenza dei principali sistemi informatici

Scandicci, 21.12.2023