



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 8608/2020/R

Al nome di:

Cognome **ZAULI**  
Nome **VALERIO**  
Data di nascita **12/09/1975**  
Luogo di Nascita **COMO (CO) - ITALIA**  
Sesso **M**



sulla richiesta di:  
per uso:

**INTERESSATO**  
**RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI BUSTO ARSIZIO

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

diritto di certificato

diritto di urgenza

BUSTO ARSIZIO, 13/08/2020 17:45



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( SPAGNUOLO ANTONIO )

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**\*\* AVVERTENZA \*\***

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
ZALI	VALFRIO	COMO	12/09/1975	M		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.



**Curriculum Vitae**  
Valerio Zauli  
Elezioni Amministrative 20-21 Settembre 2020  
Consiglio Comunale di Parabiago



Cognome: **Zauli**  
Nome: **Valerio**  
Sesso: **M**  
Data e luogo di nascita: **12/09/1975**  
Nazionalità: **Italiana**  
Residenza **Via Mascagni 18, Parabiago (MI)**  
Mail: **zaulivalerio@gmail.com**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date (da - a)	SETTEMBRE 1994- SETTEMBRE 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Università degli Studi di Milano facoltà di Scienze Politiche</b>
Indirizzo	Giuridico-Amministrativo- Storico
Qualifica conseguita	<b>LAUREA A PIENI VOTI IN SCIENZE POLITICHE</b>
Livello nella classificazione nazionale	Laurea magistrale

Date (da - a)	1990-1994
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Liceo Classico S.M. Legnani -Saronno</b>
Qualifica conseguita	Maturità Classica

**ESPERIENZE AMMINISTRATIVE**

Dal 2009 al 2019 Consigliere Comunale del Comune di Rovellasca  
Dal 2009 al 2014 Deleghe al Bilancio e Presidente Commissione Territorio  
Dal 2007 al 2012 Presidente Scuola Materna di Rovellasca  
Dal 2002 al 2007 Capogruppo Consiliare Alleanza Nazionale Provincia di Como

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

Date (da - a)	FEBBRAIO 2016 AD OGGI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Milano
Tipo di azienda o settore	<i>Direzione Territorio Settore Pianificazione Urbanistica Attuativa Strategica</i>

**Principali mansioni e responsabilità**

Selezionato attraverso bando di selezione interna al Comune per responsabile di posizione organizzativa di seconda fascia quale Responsabile Unità Amministrativa dell'Area Pianificazione Urbanistica Attuativa e Strategica. Oltre all'ordinaria gestione dell'unità amministrativa in particolare collegata alla predisposizione dei dati di bilancio e degli atti collegati alle diverse fasi delle entrate e delle uscite e agli adempimenti su privacy, trasparenza e anticorruzione, gestione contratti per incarichi esterni (MM ecc.ecc.) e seguito quale responsabile amministrativo le procedure amministrative relative all'Adp Fiera (progetto Milano Alta e City Life), Adp Cascina Merlata (atto integrativo ratificato a Dicembre 2016), Adp trasformazione Scali Ferroviari, Adp Policlinico e l'attività istruttoria di Piani Attuativi, tra cui P.A. Ex De

**Curriculum Vitae**  
Valerio Zauli  
Elezioni Amministrative 20-21 Settembre 2020  
Consiglio Comunale di Parabiago

Nora e la parte urbanistica di alienazioni di grande importanza quali Pirelli 39, Padiglione 3, Area Piazzale Baiamonti

Date (da - a)	DICEMBRE 2014- FEBBRAIO 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Milano
Tipo di azienda o settore	<i>Direzione Entrate locali e lotta all'evasione Settore Servizi di Riscossione</i>
Principali mansioni e responsabilità	Istruttore Direttivo a t.i. con responsabilità di servizio per supporto all'ufficio entrate diverse in tutta la parte giuridica: verifica della procedura relativa insinuazioni fallimenti, procedure concorsuali, proposta di nuovo work flow della procedura fallimentare, preparazione comunicazioni per concordati, supporto alla predisposizione degli atti amministrativi relativi alla riscossione coattiva (ingiunzioni, intimazioni e pignoramenti presso terzi.), co-gestione dei rapporti dell'avvocatura relativi ai fallimenti e alla riscossione da sentenza. Supporto l'attività dello sportello multiservizi ,fornendo contributi per l'ottimizzazione della programmazione agenda e l'efficientamento della capacità di accoglimento del pubblico. Sostituzione della responsabile di servizio nel periodo di ferie e supporto fattivo alla stessa nel trasferimento eccezionale del servizio da via Larga agli uffici di via Pellico garantendo i minori disagi possibili ai contribuenti. Attività iniziale di predisposizione dei processi per la certificazione di qualità.
Date	MARZO 2013-DICEMBRE 2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lombardia
Tipo di azienda o settore	<i>Giunta Regionale- Assessorato Urbanistica Territorio e Difesa del Suolo</i>
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario ex art.90. Responsabile del supporto all'attività legislativa e amministrativa all'Assessorato. Predisposizione proposte e partecipazione alle attività propedeutiche alla stesura dei progetti di legge inerenti: la riforma della L.R. 12 (legge 1 del 2013), la legge di contrasto alla ludopatia (legge 8 del 2013), legge sul consumo di suolo (legge 31 del 2014) e il PTR (piano territoriale regionale), riforma strutture di culto (legge 2 del 2015). Supporto giuridico in sede sia di Commissione che di Consiglio: <ul style="list-style-type: none"><li>• Presenza attiva durante i gruppi di lavoro ristretti per la redazione dei progetti di legge in bozza;</li><li>• Gestione emendamenti successivi alla presentazione del progetto di legge sia in commissione che in aula;</li><li>• Preparazione note in supporto alla presentazione del progetto di legge e all'accoglimento o respingimento degli emendamenti</li></ul> Attività di preparazione documentazione e affiancamento Assessore nei tavoli tecnici, nelle regie dei Piani Integrati di Intervento, degli accordi di programma (tra cui L'Adp Tre Torri), dei P.R.U.S.S.T e in generale nelle attività di relazioni esterne inerenti l'attività amministrativa. Attività di supporto all'Assessorato nell'istruttoria e propedeutica

## Curriculum Vitae

Valerio Zauli

Elezioni Amministrative 20-21 Settembre 2020

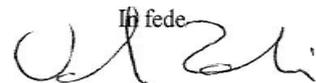
Consiglio Comunale di Parabiago

all'avvio della revisione del P.T.R. (fino alla prima conferenza di V.A.S.) e all'adozione dei P.T.R.A. (FranciaCorta, Valli Alpine). Attività di supporto al coordinamento del Tavolo Malpensa (Piano d'Area).

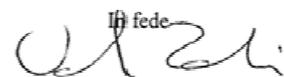
Date	SETTEMBRE 2011-MARZO 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lombardia
Tipo di azienda o settore	<i>Giunta Regionale –Assessorato Sicurezza e Protezione Civile</i>
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario ex art.90. Responsabile del supporto all'attività legislativo e coordinamento dello Staff: collaborazione con la D.G. per la stesura nuova legge sulla Polizia Locale, la gestione decreti Terremoto nel Mantovano, la cura dei bandi relativi all'associazionismo e alla Protezione Civile. Monitoraggio sui bandi, coordinamento con la DG rispetto tempistiche circa uscita e assegnazione. Supporto nella gestione del processo di approvazione in aula della nuova legge sulla sicurezza. Affiancamento nelle relazioni esterne.
Date	MARZO 2009- LUGLIO 2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune Milano
Tipo di azienda o settore	Settore Pubblicità- Ufficio di staff
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario assunto tramite concorso a t.d. Responsabile degli uffici di staff e progetti strategici: contratto bike sharing (ampliamento del contratto, monitoraggio sui tempi di attuazione, creazione obiettivi e sugli indicatori di efficienza del servizio, predisposizione iter conferenza di servizi, controllo piano economico finanziario impianti- stazioni), gare x assegnazione spazi comunali per impiantistica pubblicitaria, gara gestione orologi pubblici (dagli atti propedeutici alla delibera di indirizzo fino al bando), delibera concessione pubblicitaria aree cani. Gestione qualità : introduzione dei processi sportelli grandi eventi e d.i.a insegne di esercizio e creazione indicatori, gestione audit interno e revisione processi) , privacy (introduzione applicativo priam), protocollo, accesso agli atti e supporto con l'ufficio contenzioso per le problematiche inerenti suolo pubblico (predisposizione memorie per avvocatura), gestione iter post approvazione consiliare del regolamento sulla pubblicità e piano degli impianti. Sostituzione del responsabile del contenzioso nei periodi di ferie.
Date	GENNAIO 2009 – MARZO 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Samarate
Tipo di azienda o settore	<i>Pubblica amministrazione</i>

**Curriculum Vitae**  
Valerio Zauli  
Elezioni Amministrative 20-21 Settembre 2020  
Consiglio Comunale di Parabiago

Principali mansioni e responsabilità	Istruttore amministrativo a tempo determinato sostituzione personale in infortunio: gestione ufficio elettorale
Date	2003-2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UMANA spa /ETJCA spa
Tipo di azienda o settore	<i>Agenzia per il lavoro</i>
Tipo di impiego	Responsabile commerciale filiale di Como
Principali mansioni e responsabilità	Gestione rapporti con aziende clienti e valutazione profili risorse umane da candidare nelle diverse posizioni
<b>CONOSCENZA LINGUE</b>	
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	Inglese
Capacità di lettura	ottima
Capacità di scrittura	buona
Capacità di espressione orale	sufficiente
<b>ALTRE LINGUE</b>	
Capacità di lettura	ottima
Capacità di scrittura	buona
Capacità di espressione orale	sufficiente
Capacità e competenze tecniche	Ottima padronanza del pacchetto <i>Office avanzato (visio, power point, html).</i>
Servizio Militare	18° R.A.R. <u>Edolo- Corpo degli Alpini</u> - gestione risorse umane (2001)
Patente o patenti	B

 Ifi fede

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68 e successive modifiche, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. lgs.196/2003 e successive modifiche

 Ifi fede