

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome Daniele Malacarne

Indirizzo

Telefono

E-mail

Pec:

Nazionalità Italiana

Data di nascita

**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

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- MAGI'S LAB SRL – Via delle Maioliche 57/D,
Rovereto (TN)
Laboratorio di Genetica Medica
- Responsabile Area Legale e Rapporti Istituzionali dell'azienda.
- 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 sul Biodiritto, la legislazione degli IRCSS, delle strutture ospedaliere convenzionate, sul Trattamento dei dati personali, sul Trattamento dei dati genetici e sul 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.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 27/05/2013 al 25/10/2013
- CONSIGLIO REGIONALE DELLA REGIONE TRENTINO ALTO-ADIGE/SUDTIROL
- Ufficio di Gabinetto del Vice Presidente del Consiglio Regionale
- Segretario Particolare del Vice Presidente
- 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)

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>GRUPPO CONSILIARE PROVINCIALE "UNIONE PER IL TRENINO"</p> <p>Gruppo provinciale del Consiglio provinciale della Provincia autonoma di Trento.</p> <p>Responsabile della segreteria generale.</p> <p>Gestione del personale interno, gestione pratiche amministrative, relazione con il pubblico, predisposizione atti legislativi per i Consiglieri provinciali del gruppo, redazione scritti di carattere politico/istituzionale per conto dei consiglieri.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>20/08/2014 al 31/12/2014</p> <p>DEMADONNA ATHLETIC PROMOTIONS</p> <p>Azienda di Management Internazionale nell'ambito dell'atletica.</p> <p>Assistant Manager</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/02/2017</p> <p>Libero Professionista</p> <p>Consulenza legale</p> <p>Consulente legale e giurista d'impresa</p> <p>Collaborazione con aziende in ambito giuridico e contrattualistico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/02/2017 ad oggi</p> <p>GRUPPO MAGI (MAGI EUREGIO scs – MAGI'S LAB srl)</p> <p>Laboratorio di genetica medica</p> <p>Responsabile Area Legale, Personale e Privacy.</p> <p>Gestione personale, redazione contratti, gestione privacy interaziendale. Da agosto 2021 amministratore della srl.</p>

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 di istruzione o formazione | Università degli Studi di Trento – Facoltà di Giurisprudenza |
| • 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. 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, comprovata dalle varie esperienze lavorative che ho avuto, 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 mia formazione universitaria che, soprattutto, all'esperienza lavorativa conseguita nel corso degli anni.

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 2019 ad oggi Presidente del Consiglio di

Amministrazione di SO.GE.CA. srl, società in house dei comuni di Albiano e Fornace operante nel settore del porfido per quanto concerne la funzione tecnica, di progettazione e programmazione della coltivazione delle cave di porfido.

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 (es. Notaro – OA Point, Lotus Notes), certificata dal superamento a livello universitario dell'esame ECDL (European Computer Driving Licence). Inoltre ho una buona capacità intuitiva nell'affrontare problematiche a vari livelli.

Pubblicazioni su PUBMED:

[Combined use of medically-assisted reproductive techniques: a new bioethical issue.](#)

Bertelli M, Paolacci S, Placidi G, Scaccia G, Chiurazzi P, Fulcheri E, **Malacarne D**, Lichterman B, Petralia P. *Acta Biomed.* 2019 Sep 30;90(10-S):58-61. doi: 10.23750/abm.v90i10-S.8761

[Comparison between American and European legislation in the therapeutical and alimentary bacteriophage usage.](#)

Naureen Z, **Malacarne D**, Anpilogov K, Dautaj A, Camilleri G, Cecchin S, Bressan S, Casadei A, Albion E, Sorrentino E, Beccari T, Dundar M, Bertelli M. *Acta Biomed.* 2020 Nov 9;91(13-S):e2020023. doi: 10.23750/abm.v91i13-S.10815.

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 D.lgs. 196/2003 e ss.mm.).

Data 31/01/2022

Firma Daniele Malacarne.

Handwritten signature