



**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MACORIG DANIELE
Indirizzo	VIA 4 NOVEMBRE, 12 – 33044 MANZANO (UD)
Telefono	3807200770
Fax	
E-mail	macorigud@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18/02/1967
Sesso	MASCHILE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date | (dal 09/1989 al 09/1998) |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | SILMA SAN GIOVANNI AL NATISONE (UD) |
| • Tipo di azienda o settore | VERNICIATURA |
| • Tipo di impiego | Responsabile amministrativo |
| • Principali attività e responsabilità | Tutto quello che compete alla carica istituzionale ricoperta |
| • Date | (dal' 11/1998 al 05/2006) |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI MANZANO |
| • Tipo di azienda o settore | ENTE PUBBLICO |
| • Tipo di impiego | SINDACO |
| • Principali attività e responsabilità | Tutto quello che compete alla carica istituzionale ricoperta |
| • Date | (dal 06/1999 al 05/2013) |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | PROVINCIA DI UDINE |
| • Tipo di azienda o settore | ENTE PUBBLICO |
| • Tipo di impiego | CONSIGLIERE PROVINCIALE |
| • Principali attività e responsabilità | Tutto quello che compete alla carica istituzionale ricoperta |

- Date (dal 10/2006 al 04/2011)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI UDINE**
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego ASSESSORE PROVINCIALE AL LAVORO E FORMAZIONE
- Principali attività e responsabilità Tutto quello che compete alla carica istituzionale ricoperta

- Date (dal 04/2011 al 09/2013)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI UDINE**
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego VICE PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
- Principali attività e responsabilità Tutto quello che compete alla carica istituzionale ricoperta

- Date (dal 06/1999 al 06/2015)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **FONDAZIONE ABBAZIA DI ROSAZZO**
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego CONSIGLIERE
- Principali attività e responsabilità Tutto quello che compete alla carica istituzionale ricoperta

- Date (dall' 11/2000 al 12/2009)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **DISTRETTO DELLA SEDIA MANZANO**
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego CONSIGLIERE
- Principali attività e responsabilità Tutto quello che compete alla carica istituzionale ricoperta

- Date (dal 05/2003 al 03/2009)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **EXE SPA UDINE**
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego CONSIGLIERE
- Principali attività e responsabilità Tutto quello che compete alla carica istituzionale ricoperta,

- Date (dal 10/2003 al 04/2006)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ZIU UDINE**
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego VICE PRESIDENTE
- Principali attività e responsabilità Tutto quello che compete alla carica istituzionale ricoperta

- Date (dal 04/2009 al 05/2022)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONSORZIO FRIULI FORMAZIONE**
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego CONSIGLIERE
- Principali attività e responsabilità Tutto quello che compete alla carica istituzionale ricoperta

- Date (dall' 11/2012 al 12/2015)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASDI MANZANO (UD)**
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego CONSIGLIERE
- Principali attività e responsabilità Tutto quello che compete alla carica istituzionale ricoperta

- Date (dal 06/2012 ad oggi)
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MANZANO**
 • Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 • Tipo di impiego CONSIGLIERE
 • Principali attività e responsabilità Tutto quello che compete alla carica istituzionale ricoperta
- Date (dal 03/06/2019 al 10/06/2024)
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MANZANO**
 • Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 • Tipo di impiego ASSESSORE
 • Principali attività e responsabilità Tutto quello che compete alla carica istituzionale ricoperta
- Date (dal 2015 ad oggi)
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro **FONDAZIONE ABBAZIA DI ROSAZZO**
 • Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 • Tipo di impiego REVISORE
 • Principali attività e responsabilità Tutto quello che compete alla carica istituzionale ricoperta
- Date (dal 02/07/2018 al 25/04/2023)
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE FVG**
 • Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 • Tipo di impiego ADDETTO segreteria del Presidente
 • Principali attività e responsabilità Coordinamento e gestione attività della VI commissione consiliare permanente
- Date (dal 08/11/2021 ad oggi)
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONSORZIO DI BONIFICA PIANURA FRIULANA**
 • Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO/ECONOMICO
 • Tipo di impiego CONSIGLIERE componente del Consiglio dei Delegati
 • Principali attività e responsabilità Tutto quello che compete alla carica istituzionale ricoperta
- Date (dal 03/12/2021 ad oggi)
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONSORZIO DI BONIFICA PIANURA FRIULANA**
 • Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO/ECONOMICO
 • Tipo di impiego VICE PRESIDENTE della Deputazione Amministrativa
 • Principali attività e responsabilità Tutto quello che compete alla carica istituzionale ricoperta
- Date (dal 25/07/2023 ad oggi)
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE FVG**
 • Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 • Tipo di impiego ADDETTO segreteria gruppo consiliare Fedriga Presidente
 • Principali attività e responsabilità Tutto quello che compete alla mansione ricoperta

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE PRESSO UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE CONSEGUITA NEL 1994
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

FRANCESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

Capacità di lavorare in gruppo consolidata nello svolgimento del lavoro di amministratore di Ente pubblico. Capacità di relazionarsi con le persone

Capacità organizzative e gestionali, capacità di coordinare e gestire personale,

Competenze relative all'utilizzo del PC e programmi gestionali

Automobilistica (B)

MANZANO, 24 luglio 2026

