

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZANON LUCA**
Indirizzo
Telefono 0462 573141
Fax
E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita 1.11.1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 28.04.2011 — oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
• 25.02.2009 — 26.04.2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
• 1.10.2006 — 28.02.2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
• 1.10.2001 — 30.09.2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda a settore
• Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
• 19.01.2000 — 30.09.2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- 14.10.1997 — 31.12.1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Provincia Autonoma di Trento

Provincia
indeterminato

Collaboratore amministrativo VII

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

° Date (da —a)

certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario comunale rilasciato dal Presidente della Giunta provinciale di Bolzano con decreto n. 84/7.0 di data 18.10.1999, pubblicato nel B.U.R. n. 44 dd. 8.11.1999, Parte IV

diploma di laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento) conseguito presso l'Università di Trento il 23.10.1996 al termine di corso di studio della durata legale di 4 anni

- Diploma di Istruzione Secondaria Superiore — Ragioniere ad indirizzo programmati elettronici conseguito presso l'Istituto Tecnico commerciale Martino Martini di Mezzolombardo, Trento nel 1991.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Discipline bancarie e aziendali.

Gennaio 2026

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

MADRELINGUA	italiana
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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 rasa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OFFICE, LIMITATAMENTE, ANCHE OPENOFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scri/ura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Cat b

