



CURRICULUM VITAE EUROPASS

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Giuseppe Zorzi**
Indirizzo **Via Costa 16 C 38030 PANCHIA' TN**
Telefono **347-4142010**
E-mail [**giuseppe.zorzi@cr-fiemme.net**](mailto:giuseppe.zorzi@cr-fiemme.net)
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **19-03-1964**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date	Dal 2000 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cassa Rurale di Fiemme
Tipo di azienda o settore	Credito
Tipo di impiego	Responsabile Controllo di Gestione - Responsabile Servizio Amministrazione e Supporti
Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità e coordinamento 13 persone addette al settore amministrativo/gestionale del back office aziendale, elaborazione dati e stesura bilancio della Cassa Rurale. Diretto responsabile dell'elaborazione del Budget Aziendale economico/patrimoniale annuale e pluriennale, del suo controllo e della rendicontazione al Consiglio di Amministrazione sul rispetto dello stesso. Redazione in autonomia del processo di rendicontazione ICAAP (processo interno di valutazione dell'adeguatezza patrimoniale attuale e prospettica). Responsabile della continuità operativa, della sicurezza logica e della certificazione di qualità ISO 9001.
Date	Dal 15-01-1991 al 2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cassa Rurale Alta val di Fiemme
Tipo di azienda o settore	Credito
Tipo di impiego	Responsabile Sportello di Predazzo
Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità e coordinamento di 9 persone addette alle casse dello sportello di Predazzo
Date	Dal 15-03-1989 al 14-01-1991
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cassa Rurale Moena
Tipo di azienda o settore	Credito
Tipo di impiego	Addetto Ufficio Fidi
Principali mansioni e responsabilità	Analisi pratiche di fido
Date	Dal 01-08-1985 al 14-03-1989
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cassa Risparmio Trento e Rovereto
Tipo di azienda o settore	Credito
Tipo di impiego	Addetto Ufficio Tesoreria Enti - Addetto cassa
Principali mansioni e responsabilità	Consulenza clientela.
Date	Dal 01-07-1983 al 15-04-1984
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sport Hotel Pampeago
Tipo di azienda o settore	Alberghiera

Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Addetto Ufficio Amministrativo
Disbrigo pratiche amministrative e gestione prenotazioni alberghiere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

2003-2007
Facoltà di Economia di Trento.

Diritto Privato, Diritto Commerciale, Istituzioni di Economia, Ragioneria Applicata, Sociologia, Analisi Matematica, Statistica e Modelli per le decisioni aziendali

Laurea Triennale in Economia delle organizzazioni non profit e delle cooperative sociali.
Voto 103/110.

Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

1979-1983
Istituto Tecnico Commerciale Tambosi di Predazzo

Contabilità, Economia, Diritto, Gestione Aziendale, Dattilografia, Stenografia, Redazione Lettere Commerciali.

Diploma di ragioniere-perito commerciale. Voto 60/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Altre lingue
Autovalutazione

Inglese
Tedesco

Madrelingua Italiano

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare
A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Frequentato la 4° edizione del corso di formazione "Middle Management", organizzato da Formazione Lavoro srl. Il corso di durata quadriennale (congruente con l'attività lavorativa), ha approfondito i temi della leadership, delle relazioni interpersonali, dell'attività di gruppo.

Negli ultimi anni frequentato numerosi corsi aziendali annuali anche cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo, incentrati in modo particolare sul nuovo ruolo della banca di credito cooperativo e sulla riorganizzazione aziendale.

Attualmente frequentante corso Executive Avanzato in Gestione Bancaria gestito da SDA Bocconi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

La possibilità di gestire un numero di 12-13 collaboratori da ormai oltre 10 anni, e un servizio che si occupa di numerosi e diversificati aspetti dell'attività bancaria, unito alla possibilità offerta dall'azienda datrice di lavoro di partecipare a numerosi corsi di formazione, ha favorito nel corso del tempo l'affinamento della capacità di gestione delle priorità e dei tempi.

I collaboratori sono gestiti con ampio ricorso a strumenti di assegnazione di obiettivi di gruppo ed individuali, e con un sistema di valutazione basato sulle competenze, skills tecnici ed attitudini al lavoro di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Word, Excel, Power Point: Ottima conoscenza</p> <p>Windows, Access: Buona conoscenza</p> <p>Internet, Outlook Express, Lotus Notes: Buona conoscenza</p> <p>Ottima conoscenza della contabilità aziendale, con riferimento anche ai sistemi di controllo ALM e Risk management, oltrechè alle tecniche statistiche per effettuare le previsioni economiche.</p> <p>Ampia esperienza nella redazione di report aziendali per il Consiglio di Amministrazione della Cassa Rurale di Fiemme e di redazione di interventi per presentazioni alla clientela e ai soci della Cassa Rurale.</p> <p>La partecipazione al comitato controlli, comitato commerciale e comitato ALM/finanza della Banca, ha favorito nel tempo una conoscenza globale della Cassa Rurale e delle dinamiche che sottendono alle decisioni aziendali.</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Dal 2003 al 2006 Regolano (amministratore) per il comune di Panchià della Magnifica Comunità di Fiemme, ente di gestione di patrimoni collettivi (boschi) ente, con incarico diretto del Bilancio.</p> <p>Dal 2006 Vicescario (vicepresidente) dello stesso ente.</p> <p>Dal 2009 al 2014 Scario (Presidente) dello stesso ente.</p> <p>Insieme al responsabile della cultura, coordinato la predisposizione del primo Bilancio Sociale dell'ente.</p> <p>Servizio militare svolto come Ufficiale di Complemento dell'Esercito col grado di sottotenente con responsabilità della gestione delle risorse umane assegnate.</p> <p>Diploma di Sommelier e Degustatore Ufficiale, praticante sport a livello amatoriale.</p>
PATENTE	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Impegnato nel volontariato (Segretario Associazione Donatori Volontari Sangue) e dal 1992 al 2014 Segretario Unione Sportiva Litegosa Panchià

Consento alla comunicazione dei dati a banche, a società del Vostro gruppo e a società terze limitatamente a quanto è necessario e funzionale all'instaurazione ed alla gestione di contratti di collaborazione, nonché al trasferimento dei dati all'estero, anche al di fuori della Comunità Europea.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 11/02/2016

