



## 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.  
Directo 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	Addetto Ufficio Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Disbrigo pratiche amministrative e gestione prenotazioni alberghiere

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	2003-2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Economia di Trento.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Privato, Diritto Commerciale, Istituzioni di Economia, Ragioneria Applicata, Sociologia, Analisi Matematica, Statistica e Modelli per le decisioni aziendali
Qualifica conseguita	Laurea Triennale in Economia delle organizzazioni non profit e delle cooperative sociali. Voto 103/110.
Date (da – a)	1979-1983
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Tambosi di Predazzo
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità, Economia, Diritto, Gestione Aziendale, Dattilografia, Stenografia, Redazione Lettere Commerciali.
Qualifica conseguita	Diploma di ragioniere-perito commerciale. Voto 60/60.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue	
Autovalutazione	
Inglese	Madrelingua
Tedesco	Italiano

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

## 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	Word, Excel, Power Point: Ottima conoscenza Windows, Acess: Buona conoscenza Internet, Outlook Express, Lotus Notes: Buona conoscenza Ottima conoscenza della contabilità aziendale, con riferimento anche ai sistemi di controllo ALM e Risk management, oltreché alle tecniche statistiche per effettuare le previsioni economiche. 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. 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.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	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. Dal 2006 Vicescario (vicepresidente) dello stesso ente. Dal 2009 al 2014 Scario (Presidente) dello stesso ente. Insieme al responsabile della cultura, coordinato la predisposizione del primo Bilancio Sociale dell'ente. Servizio militare svolto come Ufficiale di Complemento dell'Esercito col grado di sottotenente con responsabilità della gestione delle risorse umane assegnate. Diploma di Sommelier e Degustatore Ufficiale, praticante sport a livello amatoriale.
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

