

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ZANELLA MICHELE
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 01.04.2000 ad OGGI
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Contà (prima Comune di Cunevo)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Commercio
-
- Date (da – a) dal 01.03.1997 al 31.03.2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Turistico Malè
 - Tipo di azienda o settore Servizi Turistici
 - Tipo di impiego impiegato
 - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e gestione eventi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Accademico 1993/19994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di Laurea Economia e Commercio
- Qualifica conseguita Laurea
- 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 ITALIANA

ALTRA LINGUA INGLESE
Capacità di lettura Buono
Capacità di scrittura Buono
Capacità di espressione orale Buono

ALTRA LINGUA TEDESCO
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.

Nell'esercizio dell'attività lavorativa le capacità e competenze esercitate sono competenze relazionali sia con gli utenti (front-office) che con gli uffici pubblici con cui ci si relaziona quotidianamente per motivi di lavoro nella P.A.

**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.

Nell'esercizio dell'attività lavorativa quotidianamente si svolgono azioni di organizzative indipendenti in quanto responsabile di ufficio pubblico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima capacità di utilizzo dei programmi word e excel e dei software applicativi inerenti l'attività lavorativa. Gestione sito istituzionale, accesso alle aree gestionali della P.A.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

--

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Attività di consigliere comunale dal 2000.
Attività di assessore comunale dal 2020.
Presidente dell'Associazione dilettantistica Sportivi Ghiaccio Malè dal 2020 al 2024.
Vicepresidente della Fondazione Conci Piazzola dal 2011 ad oggi.

PATENTE O PATENTI PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI --