

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MARANGON LUIGINO</b>
Indirizzo	Via Filodrammatici N.4 – 31100 Treviso - ITALIA
Telefono	0422 411325
Fax	0422 411325
E-mail	LUIGINO.MARANGON@CENTROEDP.IT
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	xx/xx/xxxx

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) COMMERCIALISTA DAL 09/01/1989  
IMPIEGATO presso la ex Banca Cattolica del Veneto (ora Cassa di Risparmio del Veneto) dal 1974 al 1983 con la qualifica di Capo Ufficio.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, conseguito nel 1971 presso l'Istituto Tecnico Commerciale J. Riccati di Treviso  
Iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Treviso al n. A0330  
Iscritto nel Registro Revisori Legali al n. 34955
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Consulenza alle aziende in materie di diritto commerciale, organizzazione del lavoro, budget finanziari, di start-up.  
Assistenza fiscale e contenzioso tributario.
- 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

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE - scolastico**  
**FRANCESE - scolastico**

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

## **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 casa, ecc.*

Consigliere di Amministrazione di società di servizi per l'elaborazione contabile e predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche e annuali, redazione di bilanci e budget di esercizio.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza di procedure contabili, fiscali e redazione bilanci con programmi forniti dalla software house Zucchetti di Lodi.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida auto e moto

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**

Data 31.05.2021

F.to \_\_\_\_\_