

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BONADIMAN LUCA**  
Indirizzo **VICOLO COLOMBO N. 3 – 38010 TERRE D'ADIGE (TN)**  
Telefono  
Fax  
E-mail **bonadimanluca@libero.it**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **09/02/1983**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **02.05.2011 – 31.12.2011**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cassa Rurale Lavis-Valle di Cembra Bcc, via Rosmini n. 61, 38015 LAVIS (TN)**  
Cassiere-Segreteria Fidi
- Tipo di azienda o settore **01.01.2012 – 30.04.2012**  
• Tipo di impiego **Iscrizione all'albo degli Avvocati di Trento – Libera professione - studio legale via Grazioli n. 73, 38122 TRENTO**
- Principali mansioni e responsabilità **02.05.2012 – 31.12.2015**  
Cassa Rurale Lavis-Valle di Cembra Bcc, via Rosmini n. 61, 38015 LAVIS (TN)  
Ufficio legale, contenzioso ed anomale  
**01.01.2016 – oggi**  
Cassa Rurale Lavis-Mezzocorona-Valle di Cembra Bcc, via Rosmini n. 61, 38015 LAVIS (TN)  
Responsabile Ufficio legale- NPL

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **1998-2002 Liceo scientifico indirizzo PNI - G.Galilei Trento; diploma con valutazione 89/100.**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **2002-2007 Laurea triennale in scienze giuridiche a/a 2004/2005; tesi di laurea in diritto urbanistico sul tema dei piani territoriali regionali con valutazione 101/110.**  
Laurea specialistica Giurisprudenza a/a 2006/2007; tesi di laurea in diritto amministrativo dal titolo "IL SISTEMA DELL'IN HOUSE PROVIDING NEL DIRITTO AMMINISTRATIVO ITALIANO E COMUNITARIO" con relatore prof. Avv. Daria De Pretis - valutazione 110/110
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **2007-2008 Corso scuola notarile di Padova**  
• Qualifica conseguita **2008-2010 Pratica forense presso lo studio associato avv. Depretis**  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **2011 Esame di stato per l'abilitazione alla professione forense**  
**2012 Iscrizione all'albo degli Avvocati di Trento**  
**2016-2019 Corso executive avanzato in gestione bancaria**

**INCARICHI AMMINISTRATIVI**

- 2015-2018 Consigliere comunale di maggioranza – Comune di Zambana**  
**2015-oggi Consigliere di maggioranza Comunità Rotaliana Konigsberg**  
**2015-2018 Vice Presidente Comunità Rotaliana Konigsberg**

**TERRE D'ADIGE**

Prot. 0006225 del 12/07/2019  
Class. 2.3



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

#### MADRELINGUA

#### ITALIANA

#### ALTRÉ LINGUA

#### TEDESCO INGLESE

BUONO	ELEMENTARE
BUONO	ELEMENTARE
BUONO	ELEMENTARE

## 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.

#### CAPACITA' RELAZIONALI:

- NELL'AMBIENTE DI LAVORO CON LA STRUTTURA DI RIFERIMENTO NONCHE' CON LA CLIENTELA
- NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PUBBLICA RICOPERTA

#### CAPACITA' GESTIONALI, AMMINISTRATIVE ED ORGANIZZATIVE SVILUPPATE NELL'ESPERIENZA

LAVORATIVA, FUNZIONALI AL RAGGIUNGIMENTO DI RISULTATI CONCRETI E TANGIBILI  
COORDINAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA E DEI COLLABORATORI SOTTOPOSTI  
DELL'UFFICIO.

#### PATENTE O PATENTI

#### PATENTE B