

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PIERFRANCESCO
Cognome	ZEN
Indirizzo	VIA ROMETTA, 13/M1 – SAN MARTINO DI LUPARI
Telefono	049/9469159 – Fax 049/5953983
E-mail	zen@studiolegaletributariozen.com
Recapiti secondari	PADOVA, VIA G.B. RICCI N. 6/B CASTELFRANCO VENETO (TV), PIAZZA SERENISSIMA N. 20 TORRI DI QUARTESOLO (VI), VIA ALPINI N. 21
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27 FEBBRAIO 1964
Luogo di nascita	PADOVA
Sesso	MASCHILE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego | DAL 1 SETTEMBRE 2012 AD OGGI
STUDIO LEGALE E TRIBUTARIO “ZEN & PAROLIN”
VIA ROMETTA 13/M1, SAN MARTINO DI LUPARI (PD)
CONTITOLARE e SOCIO |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego | DAL 1 GENNAIO 2009 AL 30 AGOSTO 2012
STUDIO LEGALE E TRIBUTARIO AVV. PIERFRANCESCO ZEN
VIA ROMETTA 13/M1, SAN MARTINO DI LUPARI (PD)
TITOLARE |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego | DAL 1999 A DICEMBRE 2008
STUDIO LEGALE E TRIBUTARIO “MASSAROTTO E ASSOCIATI”
PIAZZA DELLA SERENISSIMA, 20 CASTELFRANCO VENETO (TV)
SOCIO |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di impiego | DAL 1992 A OTTOBRE 1998
FUNZIONARIO COMUNALE, RESPONSABILE DEL PERSONALE, VICE
SEGRETARIO COMUNALE, DIRIGENTE COMUNALE INCARICATO |

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Date (da – a)

DAL 1991 AL 1992

STUDIO LEGALE E TRIBUTARIO "MASSAROTTO E ASSOCIATI"
PIAZZA DELLA SERENISSIMA, 20 CASTELFRANCO VENETO (TV)
PRATICANTE AVVOCATO (ABILITAZIONE PER LA PROFESSIONE)
AVVOCATO CONSEGUITA NELLA SESSIONE DI ESAMI 1993-1994

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

DAL 1991 AL 1992

INSEGNAMENTO DEL DIRITTO PRESSO SCUOLE MEDIE SUPERIORI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Livello nella classificazione

UNIVERSITA' DI PADOVA

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

MATURITA' CLASSICA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

- DAL 2010 PATROCINANTE PRESSO LA CASSAZIONE E LE ALTRE MAGISTRATURE SUPERIORI
- RELATORE IN DIVERSI CONVEGNI RISERVATI A PUBBLICI DIPENDENTI RIGUARDANTI IL CONTRATTO DI LAVORO E I PRINCIPI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO.
- RELATORE IN DIVERSI CONVEGNI RISERVATI A PROFESSIONISTI (SPECIE ARCHITETTI, GEOMETRI, INGEGNERI) E RESPONSABILI UFFICI TECNICI IN MATERIA EDILIZIA-URBANISTICA NONCHE' OPERE PUBBLICHE, APPALTI ED ESPROPRI.
- RELATORE IN DIVERSI CONVEGNI DI FORMAZIONE E/O AGGIORNAMENTO PER LEGALI (IN MATERIA DI DISTANZE LEGALI PER L'ORDINE DI PADOVA), PER ARCHITETTI E INGEGNERI (IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI E EDILIZIA PER L'ORDINE DI PADOVA, VERONA E VICENZA), PER GEOMETRI (IN MATERIA DI DISTANZE LEGALI E RESPONSABILITA' PROFESSIONALE PER L'ORDINE DI MILANO).
- CONSULENTE E/O FIDUCIARIO DI DIVERSI COMUNI ED ALTRI ENTI PUBBLICI.
- MEMBRO DAL 2000 DELL'ASSOCIAZIONE AMMINISTRATIVISTI DEL VENETO.
- SEGRETARIO DELL'ISTITUTO NAZIONALE PER GLI STUDIO TECNICO-GIURIDICI CON SEDE IN ROMA (2002-2006).
- VICEPRESIDENTE DELL'ASSOCIAZIONE TECNOJUS DAL 2006.

	• PUBBLICISTA, PER LO PIÙ, SU RIVISTE GIURIDICHE E TECNICO-GIURIDICHE CARTACEE E ON-LINE, PER LO PIU' SU ARGOMENTI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO E CIVILE (IN PARTICOLARE, RECENTEMENTE SULLA RIVISTA GIURIDICA ON-LINE TECNOIURA.COM). • HA PUBBLICATO DIVERSI LIBRI IN MATERIA GIURIDICA PER LA MAGGIOLI EDITORE ("IL REGIME DELLE DISTANZE IN EDILIZIA", "LA PROFESSIONE TECNICA NELLA LEGISLAZIONE E DELLA GIURISPRUDENZA", "LA PERIZIA E LA CONSULENZA TECNICA D'UFFICIO E DI PARTE", "NUOVO MANUALE DI DIRITTO E GESTIONE DELL'AMBIENTE", "IL PIANO CASA DELLA REGIONE VENETO"); COAUTORE DEL CODICE COMMENTATO "NUOVO CODICE DEGLI APPALTI" DELLA FORUM EDIZIONI. • HA PUBBLICATO DIVERSI TESTI LETTERARI (FRAMMENTI DI RELATIVITA', I GIOCHI DEL TEMPO, ONIRICA, SEGUENDO UN FILO D'ACQUA). I SUOI INTERVENTI SONO STATI PUBBLICATI IN IMPORTANTI RIVISTE LETTERARIE NAZIONALI O LOCALI.
MADRELINGUA ALTRE LINGUE	ITALIANO
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE BUONO BUONO BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

E

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

L'attività legale giudiziale e stragiudiziale, l'attività di formazione e controllo di uffici e studi necessitano della capacità di interagire, comunicare e lavorare con persone di diversa estrazione, preparazione e cultura. Analogamente, tali caratteristiche sono necessarie per l'attività di animazione e di volontariato svolte in ambito anche dell'associazionismo (WWF) e dello scoutismo, attività parrocchiali o diocesane rivolte ai giovani e alle coppie di fidanzati o sposi, spesso in equipe con altre persone. Le medesime attività necessitano di capacità e competenze organizzative.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n 196.

Avv. Pierfrancesco Zen