CURRICULUM VITAE

Muraro Lucio

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 2023 – oggi	**Segretario personale e Capo Ufficio di Gabinetto dell'Assessorato regionale alla previdenza complementare** Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol
2018 – 2023	**Coordinatore del corso di Alta Formazione Professionale in Hospitality Management**
11/2013 – 09/2018	**Capo di Gabinetto – Assessorato alla Coesione territoriale, Urbanistica, Enti Locali, Edilizia abitativa e Sviluppo Locale; Segretario personale dell'Assessore Carlo Daldoss** Provincia Autonoma di Trento, Trento
09/2012 – 10/2013	**Gestore di un locale commerciale** Proprietà famigliare, Castello Tesino
11/2011 – 07/2012	**Copywriter** OGP – Agenzia di comunicazione, Trento
05/2008 – 09/2008	**Responsabile organizzazione eventi** Pro Loco Castello Tesino
06/2007 – 09/2007	**Stage – Ufficio Marketing** Bailo S.p.A., Pieve Tesino
06/2006 – 09/2006	**Stage – Ufficio Marketing ed eventi** APT Valsugana Lagorai

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2014	**Laurea Magistrale – Strategie di Comunicazione** Università degli Studi di Padova
2010	**Master – Marketing e Comunicazione** Istituto Datagest, Verona
2009	**Laurea Triennale – Pubblicità, Relazioni pubbliche e Marketing** IULM – Libera Università di Lingue e Comunicazione, Feltre (BL)
2004	**Diploma superiore – Perito aziendale e corrispondente in lingue estere** Progetto Erica – Istituto Alcide De Gasperi, Borgo Valsugana (TN)
2018	**Corso di formazione – Dall'idea all'impresa** Trentino Social Tank, Borgo Valsugana (TN)

INCARICHI AMMINISTRATIVI

Dal 5 maggio 2025	**Sindaco del Comune di Castello Tesino**
Da maggio 2010 a ottobre 2015	**Vicesindaco del Comune di Castello Tesino**
	Consigliere della Comunità di Valle Valsugana e Tesino
	Membro delegato del CdA di Costabrunella Srl e ACSM Primiero

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: italiano

Lingue straniere: inglese B2/C1/B2/B1/B1; francese B1/B2/B1/B1/B1; tedesco A2/A2/A2/A2/A2.

Competenze comunicative: capacità di relazionarsi e interagire con differenti target; comunicazione precisa in risposta alle esigenze della committenza e dell'utenza.

Competenze organizzative e gestionali: buone capacità di team building e leadership, maturate nella gestione di strutture di Assessorato e nelle relazioni esterne.

Competenze digitali: utente avanzato; gestione siti WordPress; conoscenza HTML e CSS; buona padronanza dei software di fotoritocco.

Patente: A, B