

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[SPEROTTO MARIA TERESA]**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

Fax

E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Dal 06.04.2021 ad oggi Responsabile amministrativo-finanziaria della Carta Isnardo srl in liquidazione
Dal 17.09.1979 al 28.02.2021 Responsabile amministrativo-finanziaria, responsabile qualità presso la Carta Isnardo spa divenuta poi Carta Isnardo in liquidazione.]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Diploma di Perito Commerciale conseguito presso l'ITC Aulo Ceccato di Thiene nel 1979. Votazione conseguita 58/60

Corsi di formazione:

Fondazione Cuoia ad Altavilla Vicentina:

- Corso Adapt EuroController PMI frequenza 1997 – 1998
- Corso per "Head of the Board" frequenza 2013 – 2014: Corso professionalizzante con certificazione delle competenze. Il superamento dell'esame finale consente di accedere all'Albo volontario di candidate al ruolo di componenti in CdA gestito da Confindustria Veneto
- Corso IL VALORE DELL'IMPRESA 2016]

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- 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

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

INGLESE

[buono]

[buono]

[elementare]

FRANCESE

[buono]

[buono]

[buono]

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

- 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 relazione e di intrattenimento]

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.

[Capacità organizzative e di programmazione]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Competente per materie economiche, finanziarie ed amministrative]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Decorata con «Stella al merito del lavoro» - «Maestro del lavoro»
PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA
DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 22 aprile 2011

Sindaco del Comune di Fara Vicentino dal 26.05.2014

Consigliere di Amministrazione dell'Assemblea del Consorzio Polizia Locale NordEst Vicentino

Presidente del Comitato territoriale di ViAcqua spa

Membro dell'esecutivo della conferenza dei Sindaci – Uss 7 Pedemontana]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Firma

[Redacted signature]