

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



Comunità Valsugana e Tesino  
Prot. 0025098 del 06/11/2015  
Class.



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VESCO ALBERTO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA SETTEMBRE 2005 AD OGGI

Crucolo Group s.r.l.

Settore Alimentare

Dirigente d'Azienda

Amministrazione – Finanza – Organizzazione Produzione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA MARZO 2001 A SETTEMBRE 2005

Zobe Holding S.p.A.

Finanziario – Holding del Gruppo

Impiegato nel settore Amministrazione e Finanza di Gruppo – Responsabile Amministrativo della controllata Palma Electronic s.r.l.

Amministrazione e Finanza di Gruppo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA SETTEMBRE 2000 A MARZO 2001

Zobe Industrie Chimiche S.p.A.

Settore Chimico

Impiegato nel settore Amministrazione con specializzazione su procedure esportazione

Amministrazione – Finanza – Organizzazione Produzione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA MARZO 1990 A SETTEMBRE 2000

Rifugio Crucolo

Settore Ristorazione

Impiego stagionale presso il Rifugio Crucolo come aiuto cuoco

Aiuto cuoco

ESPERIENZA AMMINISTRATIVA

- Date (da – a) DA MAGGIO 2010 AD OGGI
- Ente e ruolo Comune di Spera – Sindaco  
B.I.M. del Brenta – Delegato del Comune di Spera
  
- Date (da – a) DA MAGGIO 2005 A MAGGIO 2010
- Ente e ruolo Comune di Spera – Vice Sindaco e Assessore alla Programmazione Economico-Finanziaria e alla Valorizzazione del Territorio  
B.I.M. del Brenta – Delegato del Comune di Spera
  
- Date (da – a) DA MAGGIO 2000 A MAGGIO 2005
- Ente e ruolo Comune di Spera – Vice Sindaco e Assessore alla Programmazione Economico-Finanziaria e alla Valorizzazione del Territorio  
B.I.M. del Brenta – Delegato del Comune di Spera  
C.M.F. di Scurelle – Delegato del Comune di Spera
  
- Date (da – a) DA GIUGNO 1995 A MAGGIO 2000
- Ente e ruolo Comune di Spera – Consigliere Comunale e Capogruppo del gruppo di minoranza

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Marzo 2000 a Ottobre 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione M.B.A. – Master in Business Administration presso Accademia Commercio e Turismo di Trento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Controllo di Gestione, Management, Organizzazione Aziendale, Informatica con la valutazione di casi concreti in aziende di primaria importanza del Trentino e con esperienza all'estero oltre ad uno stage in U.P.I.P.A. dove ho lavorato alla proposta di legge sulla contabilità economica nelle A.P.S.P. a contatto con il Direttore e con i Direttori delle A.P.S.P. della Provincia di Trento
- Qualifica conseguita Specializzazione in Business Administration
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione: Ottimo
  
- Date (da – a) Ottobre 1994 a Marzo 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trento – Facoltà di Economia e Commercio con una Tesi Specialistica sui "Metodi di Valutazione delle aziende" – Votazione 110/110 e lode
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie economico-finanziarie, contabilità generale e analisi e contabilità dei costi, diritto pubblico, privato e commerciale, marketing, tecnica industriale e commerciale, economia del mercato obbligazionario, economia del mercato azionario, macroeconomia, microeconomia, ragioneria, matematica, matematica finanziaria, gestione e programmazione della produzione, informatica e lingue straniere
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione finale conseguita: 110/110 e lode
  
- Date (da – a) Settembre 1989 a Luglio 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico e Commerciale e per Geometri "G. Gozzer" di Borgo Valsugana – Ragioneria - Votazione 60/60
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie economico-finanziarie, contabilità generale e analisi e contabilità dei costi, diritto pubblico, privato e commerciale, tecnica industriale e commerciale, macroeconomia, microeconomia, ragioneria, matematica, matematica finanziaria, informatica e lingue straniere
- Qualifica conseguita Diploma di Scuola Secondaria Superiore – Ragioniere e Perito Commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 60/60
  
- Date (da – a) Febbraio 1993 a Luglio 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Informatica – Votazione 58/60

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Informatica: MS-DOS, Pacchetto Office

Operatore Videoterminalista

Votazione 58/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRE LINGUA

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

#### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

#### TEDESCO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONE COMPETENZE COMUNICATIVE ACQUISITE DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA;  
PROGETTAZIONE PARTECIPATA;  
CAPACITÀ DI COMUNICARE IN MODO CHIARO E PRECISO, RISPONDENDO A SPECIFICHE RICHIESTE DELLA  
COMMITTENZA E/O DELL'UTENZA DI RIFERIMENTO;

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DI LAVORO DI SQUADRA E ATTITUDINE ALLA LEADERSHIP;  
ORIENTAMENTO AL LAVORO PER OBIETTIVI;  
CAPACITÀ DI NEGOZIAZIONE, COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI, BILANCI;  
COORDINAMENTO DI PROGETTI COMPLESSI;

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CAPACITÀ GESTIONALI DI AMMINISTRAZIONE;  
CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING E AUTONOMIA DECISIONALE;  
CAPACITÀ DI NEGOZIAZIONE CON FORNITORI E DEFINIZIONE DI CONTRATTI DI ACQUISTO;  
BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE ;  
FLESSIBILITÀ E DISPONIBILITÀ A TRASFERTE E TRASFERIMENTI;

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE

#### PATENTE O PATENTI

A e B - Automunito

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

Milite assolto presso Comando Militare Regionale

---



---

### ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data: 03 settembre 2015

Firma