

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VESCO ALBERTO**
Indirizzo **VIA CANONICA, 12 – 38059 SPERA (TN)**
Telefono **338/1769867**
Fax
E-mail **alberto.vesco@crucolo.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 12 DICEMBRE 1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA SETTEMBRE 2005 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Crucolo Group s.r.l.**
• Tipo di azienda o settore **Settore Alimentare**
• Tipo di impiego **Dirigente d'Azienda**
• Principali mansioni e responsabilità **Amministrazione – Finanza – Organizzazione Produzione**

- Date (da – a) **DA MARZO 2001 A SETTEMBRE 2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Zobebe Holding S.p.A.**
• Tipo di azienda o settore **Finanziario – Holding del Gruppo**
• Tipo di impiego **Impiegato nel settore Amministrazione e Finanza di Gruppo – Responsabile Amministrativo della controllata Palma Electronic s.r.l. di Villabartolomea (VR)**
• Principali mansioni e responsabilità **Amministrazione e Finanza di Gruppo**

- Date (da – a) **DA SETTEMBRE 2000 A MARZO 2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Zobebe Industrie Chimiche S.p.A.**
• Tipo di azienda o settore **Settore Chimico**
• Tipo di impiego **Impiegato nel settore Amministrazione con specializzazione su procedure esportazione**
• Principali mansioni e responsabilità **Amministrazione – Finanza – Organizzazione Produzione**

- Date (da – a) **DA MARZO 1990 A SETTEMBRE 2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Rifugio Crucolo**
• Tipo di azienda o settore **Settore Ristorazione**
• Tipo di impiego **Impiegato stagionale presso il Rifugio Crucolo come aiuto cuoco**
• Principali mansioni e responsabilità **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

TEDESCO

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

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