

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ALVARO VERBENA</b>
Indirizzo	<b>06053 DERUTA (PG) VIA A. DE GASPERI N. 29</b>
Telefono	<b>075/972001</b>
Fax	<b>075/972000</b>
E-mail	<b><a href="mailto:alvaroverbena@studioverbena.it">alvaroverbena@studioverbena.it</a></b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16/03/1952

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 17.01.1977 INIZIA L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO TUTT'ORA IN CORSO
- 24.01.1992 ISCRIZIONE ALL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ECONOMISTI D'IMPRESA LETTERA "A"
- 12.04.1995 AL N. 60258 REVISORE UFFICIALE DEI CONTI

**CARICHE PUBBLICHE**

1985/1990 DELEGA DI ASSESSORE ALL'ARTIGIANATO, ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E AL COMMERCIO DEL COMUNE DI DERUTA

1990/1993 (Agosto) SINDACO DEL COMUNE DI DERUTA

2007 – 2013 SINDACO DEL COMUNE DI DERUTA

2012 AD OGGI SINDACO DEL COMUNE DI DERUTA

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1971 DIPLOMA DI RAGIONIERE CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO TECNICO VITTORIO EMANUELE II di Perugia

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE E INGLESE

- 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.

BUONA

BUONA

ECCELLENTE

SEGUE DA OLTRE 30 ANNI IMPRESE ITALIANE ED ESTERE NEL RUOLO DI CONSULENTE AZIENDALE, COLLABORANDO CON CONTINUITÀ CON IMPRENDITORI, PROFESSIONISTI E DIPENDENTI AVENDO ACQUISITO EL TEMPO LA CONVIZIONE CHE LAVORANDO IN GRUPPO SI POSSONO RAGGIUNGERE I RISULTATI ATTESI.

## 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.

DIRETTORE TECNICO DI UN CENTRO ELABORAZIONE DATI CHE OCCUPA STABILMENTE N. 15 ADDETTI.

TITOLARE E AMMINISTRATORE DAL 2006 DI UNO STUDIO PROFESSIONALE AL QUALE COLLABORANO OLTRE AI 3 TITOLARI N. 4 ADDETTI.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DELL'USO DEI SISTEMI INFORMATICI