



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **BORGHETTO MANUELA**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

Mobile [REDACTED]

Fax

E-mail [REDACTED]

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 2 marzo 1961

Sesso

Occupazione / Settore professionale

Commercialista, iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Treviso al N. A0650;

Revisore legale iscritta al Registro dei Revisori Contabili con D.M. 13/12/1999 pubblicato in G.U. 4° serie speciale n. 14 del 18/02/2000 al n. 112834;

Revisore dei conti enti locali iscritta al relativo elenco tenuto presso il Ministero dell'Interno;

Esperienza professionale

Date	1996-2019
Lavoro o posizione ricoperti	Esercizio della libera professione di Commercialista con attività di consulenza fiscale, societaria, aziendale, finanziaria e contrattuale, operazioni straordinarie;
Principali attività e responsabilità	Revisore legale dei conti con incarico di Sindaco in Società per azioni, a responsabilità limitata e Cooperative;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Revisore contabile Enti Locali;
Tipo di attività o settore	Componente del Consiglio di Amministrazione di IPAB
Date	1991-1996
Lavoro o posizione ricoperti	Rapporto di collaborazione nonché socio di società di servizi amministrativi, fiscali di Treviso;
Date	1975-1991
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente presso una azienda privata di Treviso;

Istruzione e formazione

Date	2008-2019
	Master annuali in materie di formazione e aggiornamento professionale;
Date	2005 -2008
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in scienze economiche conseguita presso l'università "Unimarconi" di Roma
Date	1981-1986
	Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Commerciale J. Riccati di Treviso;

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiana

Capacità e competenze relazioni

Ho acquisito le seguenti capacità:

1. Problem solving
2. Lavorare in squadra
3. Lavorare per obiettivi
4. Lavorare in situazioni relazionali complesse
5. Lavorare su progetti complessi e articolati
6. Lavorare con ruoli di autorevolezza
7. Capacità organizzativa

Ho acquisito le seguenti competenze

1. Gestione delle persone
2. Gestione di progetti complessi sia dal punto di vista tecnico che economico-finanziario
3. Gestione delle relazioni tra partners di progetto
4. Competenze nello svolgimento di trattative commerciali e societarie di alto livello;

Capacità e competenze organizzative

Managment di progetto
Rendicontazione e aspetti finanziari
Gestione budget, bilanci (ordinari, consolidati e per cassa)
Gestione finanziaria
Gestione raggiungimento obiettivi sociali
Gestione di associazione di categoria e sportive

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza di Windows, pacchetto Office, internet, posta elettronica, programmi specifici per commercialisti, contabilità e bilanci.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Villorba, 26 Ottobre 2020

firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Michele Prohitt', written in a cursive style.