

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PICCHINI MARIA TERESA**
Indirizzo **Via Italo de Berardinis, snc 64015 Nereto**
Telefono **0861/856523 cell. 3394832420**
Fax
E-mail **Studio_picchini@yahoo.it**
E-mail certificata **m.teresapicchini@peccicura.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **21, APRILE, 1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

*Attività professionale dal 1994 al 2015 .
Dottore commercialista*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Formazione
Abilitazioni**

*1990 laurea in economia e commercio
1993 abilitazione alla professione di dottore commercialista
1997 iscrizione al registro nazionale dei revisori ufficiali dei conti
2004-2008 Consigliere comunale con delega al commercio ed attività
produttive e componente commissione bilancio Comune di Nereto
2004-2008 consigliere delegato presso Unione dei Comuni della Val Vibrata
2005 master di 2° livello "Programmazione, gestione, valutazione dei servizi
sanitari" presso Università de L'Aquila
2005 Stage amministrativo presso ASL Giulianova
2010-2015 componente comitato pari opportunità ordine dei Dottori
Commercialisti Teramo
2011-2014 Componente collegio sindacale della società " Villa Sorriso
S.r.L." con sede in Alba Adriatica, alla via Abruzzo.
2011-2014
Laurea in Economia e Commercio Università di Bologna
Abilitazione ed iscrizione Ordine dei Dottori Commercialisti di Teramo : n°314
Registro nazionale dei revisori ufficiali dei conti : n°84972*

13/05/2015

Maria Teresa Picchini

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

Inglese
buono
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali con altre figure professionali con attitudine al lavoro di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Elaborazione, redazione e controllo di bilanci ,valutazione di fabbisogni aziendali e dei processi produttivi.
Elaborazione e valutazione dei singoli processi aziendali.
Esperienza acquisita direttamente dalla professione, dalla specializzazione con Master di 2°livello e dalla partecipazione all'attività amministrativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza ed utilizzo corrente di mezzi informatici contabili , fogli di calcolo e di word processing.

PATENTE

Patente auto

ALLEGATI

LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

13/05/2015

Stefano Terenzi