

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**Teresa Scarlassa**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

[teresa.scarlassa@comune.genova.it](mailto:teresa.scarlassa@comune.genova.it)

Nazionalità

**Italiana**

Data di nascita

**26 APRILE 1944**

• Date (da – a)

**-Pensionata dal 2004**

• Tipo di azienda o settore

**Studio Caruso e Vitale S.r.l.Via Macaggi, 25 Genova 16121**

**Redazione Successioni – Mod.730 – Contabilità**

• Tipo di impiego

**-Dal 1990 al 2000 esperienza lavorativa autonoma**

**-Dal 1976 al 1990 Contabile presso Sanitaria Bisio Genova**

**Responsabile relazioni con ASL per forniture presidi sanitari**

**-Interruzione vita lavorativa per nascita figli 1971 e 1972**

**-Dal 1964 al 1972 Impiegata presso Tassani S.p.A. Segreteria della  
Direzione e Uff.personale**

**-Dal 1963 al 1964 Praticante presso Studio Divizia Consulente del Lavoro**

• Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Diploma di Ragioniere conseguito presso  
L'Istituto G.C.ABBA**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## Italiano

Francese e Inglese scolastico

**Capacità di relazione acquisite in anni di volontariato presso Centro D'Ascolto Caritas**

**Esperienza di redazione ed esecuzione progetti riguardanti recupero famiglie e minori**

**Esperienza di affido temporaneo di minore**

**Acquisizione conoscenza organi delle varie Fondazioni operanti in Genova (Carige-SanPaolo)**

**Collaborazione con Associazioni e Distretti Sociali**

**Disponibilità totale al lavoro di squadra anche in ambiente multiculturale**

**In aggiunta a quanto sopra sono interamente responsabile di tutta la gestione**

**Finanziaria e organizzativa della famiglia e ho amministrato anziani soli e non**

**Eseguo ogni anno tutte le dichiarazioni dei redditi dei famigliari (figlia, genero, sorella, personali, parenti stretti)**

**Ho amministrato i fondi elargiti dalle fondazioni i cui sopra a favore degli assistiti del Centro D'Ascolto e mi sono occupata anche della registrazione dei movimenti contabili**

**Competenza informatica discreta acquisita sul posto di lavoro**

**Uso di strumenti atti al restauro mobili (compressore, cucitrice, e Altri strumenti da tappeziere)**

**Scrittura e disegno ( solo per espressione privata)**

**Attività di bricolage per passione (restauro mobili, tecnica shabby,) Ricamo, cucito d'arredo , rifacimento poltrone imbottite.**

PATENTE O PATENTI

**Patente B**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**