

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANDREA BARZANTI
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	andrea.barzanti@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19/10/1967
Stato civile	Coniugato con 2 figli

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Aprile 2014 a oggi
Fondazione AriSLA – Fondazione Italiana di Ricerca per la SLA – Sclerosi Laterale Amiotrofica. – Milano
Finanziamenti ricerca scientifica
Area Amministrativa – Dirigente
Responsabile amministrativo. Le principali mansioni riguardano: il coordinamento dell'area amministrativa (2 risorse); il controllo contabile, predisposizione del bilancio consuntivo preventivo; il controllo di gestione; la reportistica aziendale ed i rapporti con i consulenti (commercialisti, avvocati, consulente del lavoro,) e i terzi (banche, clienti/fornitori, ecc.), segretario generale del CdA.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da febbraio 2009 a Aprile 2014
Fondazione Serena Onlus – Centro Clinico Nemo C/o Ospedale Maggiore Niguarda (MI)
Sanità
Area Amministrativa – Dirigente
Responsabile amministrativo. Le principali mansioni riguardano: il coordinamento dell'area amministrativa (6 risorse); il controllo contabile, predisposizione del bilancio consuntivo preventivo; il controllo di gestione; la reportistica aziendale ed i rapporti con i consulenti (commercialisti, avvocati, consulente del lavoro,) e i terzi (banche, clienti/fornitori, ecc.), segretario generale del CdA.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da gennaio 2007 a Febbraio 2009
Geo Costruzioni srl - Soncino (BS)
Edile
Area Amministrativa – livello 7 imp.1sup.
Responsabile amministrativo. Le principali mansioni riguardano: il coordinamento dell'area amministrativa (4 risorse); il controllo contabile fino alla predisposizione del bilancio; il controllo di gestione; la reportistica aziendale ed i rapporti con i consulenti (commercialisti, avvocati, consulente del lavoro,) e i terzi (banche, clienti/fornitori, ecc.), a stretto contatto con i soci.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Da aprile 2000 a gennaio 2007</p> <p>Pasta Combattenti Spa - Corte de' Frati (CR), società del Gruppo Euricom Spa Vercelli</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Commercio</p> <p>Area Amministrativa – livello Quadro</p> <p>Responsabile Amministrativo. Le principali mansioni riguardavano: il coordinamento dell'area Amministrativa (5 risorse) e finanziaria; il controllo contabile fino alla predisposizione del bilancio; la reportistica aziendale ed i rapporti con i consulenti (commercialisti, avvocati, consulente del lavoro, collegio sindacale, revisori) e i terzi (banche, clienti/fornitori, ecc.), a stretto contatto con l'Amministratore Unico.e con particolare riferimento all'area finanziaria, i rapporti con il collegio sindacale, società di revisione). Predisposizione del bilancio consolidato di gruppo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Da Novembre 1997 a Aprile 2000</p> <p>Astra - società Sportiva con gestione centro sportivo</p> <p>Sportivo</p> <p>Direttore del centro - Area Amministrativa – impiegato</p> <p>Direttore facente funzione di responsabile amministrativo. Le principali mansioni riguardavano: il coordinamento e la direzione del centro nonché la gestione dei 950 soci, coordinamento dell'area amministrativa (2 risorse) e finanziaria; il controllo contabile fino alla predisposizione del bilancio annuale; i rapporti con i consulenti (commercialisti, collegio sindacale, società di revisione), sotto il controllo del consiglio di Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Da Novembre 1995 a Giugno 1997</p> <p>U.s. Cremonese Spa – Stadio Zini – Via Persico, 19 - 26100 Cremona</p> <p>Sportivo</p> <p>Area Amministrativa – Responsabile organizzativo settore Giovanile</p> <p>Le principali mansioni riguardavano la predisposizione delle attività organizzative delle 10 squadre e la contabilità di magazzino nonché tutta la gestione del parco macchine e trasporti rapporti con le altre ripartizioni interne (segreteria 1 squadra campionato serie A – co. Ge.)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Da Agosto 1987 a agosto 1995</p> <p>Diversi</p> <p>Turistico alberghiero</p> <p>Animatore - economo</p> <p>Le principali attività riguardavano l'approvvigionamento e l'organizzazione ludico ricreativo del centro vacanze</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal novembre 1986 all' ottobre 1992</p> <p>Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano – Laurea in economia e commercio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Economia aziendale, ragioneria, politica economica, diritto (privato, pubblico) Analisi Economica, Laurea in economia e commercio</p> <p>Dal settembre 1981–luglio 1986</p> <p>Istituto tecnico commerciale (Ragioneria) E. Beltrami (CR)</p> <p>Ragioneria, Economia, Diritto, Tecnica bancaria e professionale</p> <p>Ragioniere</p>

PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRÉ LINGUE	
• Capacità di lettura	Inglese
• Capacità di scrittura	ottima
• Capacità di espressione orale	ottima
• Capacità di lettura	Francese
• Capacità di scrittura	Ottima
• Capacità di espressione orale	buona
ottima	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	
<i>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.</i>	
Lavoro in team (vedi attività professionali elencate) Attività culturali (socio fondatore di società teatrale) Attività di educatore per oltre 10 anni in seno all' AGESCI Servizio di leva in arma Aeronautica presso l'ufficio della rappresentanza militare a livello COBAR E COIR come rappresentante delegato di truppa di tutta la 1 ^a Reg. Aerea	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	
<i>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.</i>	
Responsabilità nella gestione del personale e nell'organizzazione del lavoro a vari livelli durante il percorso professionale svolto	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
Ambiente Windows (word, excel, internet explorer, ecc.) Programmi professionali di contabilità (As400, Esatto, Onda up.)	
PATENTE O PATENTI	Patente B di guida autoveicoli

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritieri.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Cremona, 05.01.2016

In fede
Andrea Barzanti

