

**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

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Da Aprile 2014 a oggi</p> <p>Fondazione AriSLA – Fondazione Italiana di Ricerca per la SLA – Sclerosi Laterale Amiotrofica. – Milano</p> <p>Finanziamenti ricerca scientifica</p> <p>Area Amministrativa – Dirigente</p> <p>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.</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• Principali mansioni e responsabilità | <p>Da febbraio 2009 a Aprile 2014</p> <p>Fondazione Serena Onlus – Centro Clinico Nemo C/o Ospedale Maggiore Niguarda (MI)</p> <p>Sanità</p> <p>Area Amministrativa – Dirigente</p> <p>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.</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• Principali mansioni e responsabilità | <p>Da gennaio 2007 a Febbraio 2009</p> <p>Geo Costruzioni srl - Soncino (BS)</p> <p>Edile</p> <p>Area Amministrativa – livello 7 imp.1sup.</p> <p>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.</p> |

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

Da aprile 2000 a gennaio 2007

Pasta Combattenti Spa - Corte de' Frati (CR), società del Gruppo Euricom Spa Vercelli

Commercio

Area Amministrativa – livello Quadro

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.

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

Da Novembre 1997 a Aprile 2000

Astra - società Sportiva con gestione centro sportivo

Sportivo

Direttore del centro - Area Amministrativa – impiegato

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

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

Da Novembre 1995 a Giugno 1997

U.s. Cremonese Spa – Stadio Zini – Via Persico, 19 - 26100 Cremona

Sportivo

Area Amministrativa – Responsabile organizzativo settore Giovanile

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.)

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

Da Agosto 1987 a agosto 1995

Diversi

Turistico alberghiero

Animatore - economo

Le principali attività riguardavano l'approvvigionamento e l'organizzazione ludico ricreativo del centro vacanze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dal novembre 1986 all' ottobre 1992

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano – Laurea in economia e commercio

Economia aziendale, ragioneria, politica economica, diritto (privato, pubblico) Analisi Economica,

Laurea in economia e commercio

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dal settembre 1981 – luglio 1986

Istituto tecnico commerciale (Ragioneria) E. Beltrami (CR)

Ragioneria, Economia, Diritto, Tecnica bancaria e professionale

Ragioniere

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

	Inglese
• Capacità di lettura	ottima
• Capacità di scrittura	ottima
• Capacità di espressione orale	Buona
	Francese
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	ottima

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.

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

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.

Responsabilità nella gestione del personale e nell'organizzazione del lavoro a vari livelli durante il percorso professionale svolto

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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 veritiere.

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

