



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome/Nome **Masera Alessandro**

Indirizzo

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 18/07/1970

Sesso Maschile

Cittadinanza Italiana

### Esperienza professionale

**DAL 01/12/2018 ad oggi**  
Lavoro o posizione ricoperti

DIRIGENTE

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di attività o settore

TRENTINO DIGITALE SPA VIA GILLI 2 TRENTO  
ICT e TLC

**DAL 01/02/2011 I 30/11/2018**  
Lavoro o posizione ricoperti

DIRIGENTE

Principali attività e responsabilità

Dirigente a tempo indeterminato con la qualifica di direttore amministrazione finanza e controllo.  
Le mansioni e il ruolo svolto si articolano nelle seguenti attività:

- fornire puntuali azioni di supervisione e di controllo per garantire l'ottimale andamento dell'attività aziendale e assicurare l'efficiente gestione dei servizi con precisa responsabilità in termini amministrativi sia della gestione ordinaria dell'azienda sia delle scadenze amministrative di legge in termini fiscali, civilistici e procedure relative al codice degli appalti.
- per le singole funzioni amministrative quali: area contabile, area finanza e controllo di gestione, area appalti e acquisti ed area personale, segreteria, patrimonio pianificare, impostare, coordinare e verificare la gestione degli incarichi affidati ai singoli responsabili, sia sulla base del conseguimento degli obiettivi previsti che sulla base anche delle novità normative e organizzative, proponendo e attuando, in funzione delle risultanze emerse dall'attività revisionale interna gli interventi correttivi e preventivi necessari.
- porre la propria esperienza al fine dell'addestramento e della formazione professionale degli altri dipendenti e altri responsabili di area;
- ottimizzare le procedure amministrative in funzione dei flussi procedurali in grado di coordinare il team amministrativo con i settori tecnici -aziendali.
- nomina a Responsabile Unico del Procedimento di numerose procedure di appalto anche a livello di sopra soglia europea;
- Incarico di Rasa e di responsabile della trasparenza.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

TRENTINO NETWORK SRL VIA PEDROTTI 18 TRENTO.

Tipo di attività o settore	TLC
<b>DAL 11/05/2009 al 31/01/2011</b> Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	<b>QUADRO- RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</b> Le mansioni e il ruolo svolto si articolano nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• fornire puntuali azioni di supervisione e di controllo per garantire l'ottimale andamento dell'attività aziendale e assicurare l'efficiente gestione dei servizi con precisa responsabilità in termini amministrativi sia della gestione ordinaria dell'azienda sia delle scadenze amministrative di legge in termini fiscali, civilistici e procedure relative al codice degli appalti.</li> <li>• per le singole funzioni amministrative quali: area contabile, area finanza e controllo di gestione, area appalti e acquisti ed area personale, segreteria, patrimonio pianificare, impostare, coordinare e verificare la gestione degli incarichi affidati ai singoli responsabili, sia sulla base del conseguimento degli obiettivi previsti che sulla base anche delle novità normative e organizzative, proponendo e attuando, in funzione delle risultanze emerse dall'attività revisionale interna gli interventi correttivi e preventivi necessari.</li> <li>• ottimizzare le procedure amministrative in funzione dei flussi procedurali in grado di coordinare il team amministrativo con i settori tecnici -aziendali;</li> <li>• nomina a Responsabile Unico del Procedimento di numerose procedure di appalto.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	TRENTINO NETWORK SRL VIA GILLI 2 TRENTO. TLC
<b>DAL 05/02/2007 A 30/04/2009</b> Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	<b>QUADRO- RESPONSABILE AMMINISTRATIVO - DIRETTORE</b> Le mansioni e il ruolo svolto si sono articolate nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto alla proprietà nella gestione e pianificazione delle strategie aziendali e nella gestione delle risorse umane con il coordinamento organizzativo di quattro realtà aziendali industriali.</li> <li>• studio, progettazione e attivazione di un sistema di controllo di gestione trasversale su più realtà aziendali;</li> <li>• nel campo contabile-amministrativo, attività di rilevazione e di gestione con particolare riferimento alla supervisione nella chiusura di operazioni complesse, elaborazioni di situazioni articolate ed effettuazione di operazioni che concorrono in modo significativo alla redazione dei bilanci preventivi o consuntivi; verifica e controllo di tutti gli adempimenti e di tutte le scadenze amministrative-fiscali e previdenziali;</li> <li>• elaborazione dei contratti di fornitura di servizi e di materiali e lavori con precisa analisi e risoluzione delle problematiche giuridiche;</li> <li>• gestione delle procedure di appalto con il coordinamento della gestione della fase esecutiva;</li> <li>• collaborazione in attività di studio o di ricerca con mansioni che comportavano una particolare incidenza sulle procedure interne e/o sull'immagine societaria;</li> <li>• attività di analisi e studio che hanno comportato la costituzione di spin- off aziendali.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	BIANCHI SRL ISERA EDILIZIA INDUSTRIALE
<b>DAL 18/04/2001 A 30/01/2007</b> Lavoro o posizione ricoperti Tipo di attività o settore Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</b> <b>PRODUZIONE VINO</b> CANTINA ALDENO SCA ALDENO VIA ROMA 76.

Principali attività e responsabilità | Le mansioni e il ruolo svolto si sono articolate nelle seguenti attività:

- controllo e verifica per il settore amministrativo della corretta esecuzione degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente con pianificazione e gestione organizzativa dei vari responsabili di settore;
- progettazione di metodi e procedimenti per il trattamento automatizzato dei dati per l'ottimizzazione della gestione aziendale;
- implementazione, con precise analisi, di un sistema di costificazione industriale dell'azienda con puntuale attivazione di procedure migliorative ed evolutive della situazione in essere;
- nel campo contabile-amministrativo, rilevare, riscontrare, imputare, contabilizzare dati e chiudere conti, elaborare situazioni ed effettuare operazioni che concorrono in modo significativo alla redazione dei bilanci preventivi consuntivi, evidenziare posizioni irregolari e gestire i conseguenti interventi operativi, applicando anche procedure operative complesse relative al sistema contabile e/o amministrativo adottato dall'azienda; verificare lo sviluppo degli incarichi affidati ad altri e il conseguimento degli obiettivi previsti, proponendo, sulla base delle risultanze emerse dall'attività revisionale, gli interventi necessari; concorrere altresì alla formazione delle metodologie e delle procedure di revisione.

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale	
Lingua TEDESCO	C2	C2	C2	C2	C2
Lingua INGLESE	A1	A1	A1	A1	A1

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

Utenze avanzato sugli applicativi Office.

Patente

PATENTE B

Ulteriori informazioni

Componente dall' ottobre 2000 al ottobre 2005 del Consiglio Di Amministrazione dell' Azienda Multiservizi di Rovereto.

Dal 16 luglio 2015 al 16 marzo 2018 segretario dell'organo amministrativo del Centro Servizi Condivisi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Pomarolo, 13 dicembre 2018

