

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM PROFESSIONALE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome                    Cremaschi Alessandro  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità           Italiana

Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)                   Dal 1997 responsabile finanziario e Vicesegretario del **Comune di Fara Gera d'Adda (BG)**, dal 01.01.2015 responsabile anche dei tributi.  
Dal 16/05/2016 in aspettativa presso il Comune di Fara Gera d'Adda a seguito di conferimento incarico a tempo determinato (art. 110 del TUEL) presso il **Comune di Arcene (BG)** ricoprendo l'incarico di responsabile dell'area finanziaria; dal 01/11/2018, a seguito del processo di mobilità volontaria fra enti, ricopro il ruolo di responsabile dell'area finanziaria del Comune di Arcene con contratto a tempo indeterminato.  
Ho lavorato, in convenzione, ricoprendo sempre il ruolo di responsabile finanziario e tributi, presso il **Comune di Gandino (BG)** nel periodo 2003-2006, presso il **Comune di Suisio (BG)** nel periodo 01.02.2007-30.06.2013 e presso il **Comune di Cassano d'Adda (MI)** nel periodo 14.11.2016-28.02.2018.  
Ho collaborato, extraorario di lavoro, con il **Comune di Castel Rozzone (BG)** dal 28.11.2018 al 30.06.2020 e con il **Comune di Morengo (BG)** dal 11.11.2021 al 31.05.2022.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro                   Comune di Arcene (BG), Piazza S.Michele, 9, cap 24040
- Tipo di azienda o settore                   Pubblica amministrazione – Comparto Enti locali
- Tipo di impiego                            Funzionario Amministrativo categoria D3 giuridico, D4 economico
- Principali mansioni e responsabilità                   Responsabile finanziario e tributi; in particolare mi sono occupato della gestione del bilancio dell'ente, delle certificazioni al bilancio, della predisposizione degli atti programmatici e regolamentari e della gestione dei rapporti con la tesoreria comunale e con gli organi di controllo interni ed esterni (revisori dei conti, cortei dei conti, ecc.).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) In data 08/03/1995 conseguimento della Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento); giugno 1987 conseguimento del diploma di Ragioniere.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Degli Studi di Bergamo, Istituto Commerciale Bortolo Belotti di Bergamo.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Finanza, Tributi, Economia, Organizzazione aziendale.
- Qualifica conseguita Dottore in Economia e Commercio.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

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

Partecipazione nel corso degli anni a numerosi corsi/seminari di approfondimento in materia contabile, tributaria e di gestione del personale.

### MADRELINGUA

Italiana

### ALTRE LINGUE

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

Inglese  
discreta  
discreta  
discreta

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

Francese  
buona  
buona  
buona

## 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.*

Buona attitudine ai lavori di gruppo acquisita all'università e sviluppata in ambito lavorativo nella gestione del lavoro quotidiano e nel raggiungimento degli obiettivi propri ed intersettoriali.

Buona attitudine alla comunicazione e al contatto personale acquisita durante le esperienze lavorative.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e*

Buona attitudine ai lavori che richiedono responsabilizzazione, organizzazione e precisione acquisita durante gli studi e in ambito familiare e sviluppata durante le esperienze lavorative.

*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.*

Buona competenza nell'uso del PC e di software gestionali (Word, Excel, Powerpoint, Sicraweb, ecc.)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

-

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non  
precedentemente indicate.*

-

**PATENTE O PATENTI**

A e B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

-

**ALLEGATI**

-

Gorle, lì 27.02.2024

**FIRMA**



