



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome e nome	Bianchi Alessandro
Telefono	0532/844420
e-mail	alessandrobianchi@comune.terredelreno.fe.it
Cittadinanza	Italiana
Luogo e data di nascita	Legnago (VR), 31/10/1987
Sesso	Maschio

Esperienza professionale

Dal 01/02/2023 ad oggi	
Posizione ricoperta	Istruttore Direttivo-Contabile presso il Settore Economico-Finanziario-Partecipazioni (<u>Lavoro dipendente a tempo indeterminato per 36 ore settimanali</u>)
Principali attività e responsabilità	Servizi di ragioneria generale con incarico di elevata qualificazione (dal 01/05/2023 ad oggi)
Nome del datore di lavoro	Comune di Terre del Reno (FE)
Settore	Pubblica Amministrazione
Dal 18/11/2019 al 31/01/2023	
Posizione ricoperta	Istruttore Amministrativo-Contabile presso il Settore Economico-Finanziario-Amministrativo (<u>Lavoro dipendente a tempo indeterminato per 36 ore settimanali</u>)
Principali attività e responsabilità	Servizi di segreteria e di registrazione contratti
Nome del datore di lavoro	Comune di Sanguinetto (VR)
Settore	Pubblica Amministrazione
Dal 28/08/2017 al 11/06/2022	
Posizione ricoperta	Assessore Comunale con deleghe a Bilancio, Informatica, Politiche per la Trasparenza e Servizi Cimiteriali (<u>Lavoro autonomo a tempo determinato per 15 ore settimanali</u>)
Principali attività e responsabilità	Indirizzo del personale e delle attività nei settori toccati dalle deleghe; Analisi e approfondimento di documenti tecnici; Organizzazione di eventi
Nome del datore di lavoro	Comune di Casaleone (VR)
Settore	Pubblica Amministrazione
Dall'01/06/2018 al 15/11/2019	
Posizione ricoperta	Istruttore Amministrativo-Contabile presso il Settore Servizi Demografici-Tributi-Attività Economiche (<u>Lavoro dipendente a tempo indeterminato per 36 ore settimanali</u>)
Principali attività e responsabilità	Servizi di certificazione e di variazione dell'anagrafica e dello stato civile dell'utenza
Nome del datore di lavoro	Comune di Gazzo Veronese (VR)
Settore	Pubblica Amministrazione

Dal 14/11/2016 al 10/06/2017	
Posizione ricoperta	Assessore Comunale con deleghe a Bilancio, Informatica, Politiche Giovanili e Sport (<u>Lavoro autonomo a tempo determinato per 15 ore settimanali</u>)
Principali attività e responsabilità	Indirizzo del personale e delle attività nei settori toccati dalle deleghe; Analisi e approfondimento di documenti tecnici; Organizzazione di eventi
Nome del datore di lavoro	Comune di Casaleone (VR)
Settore	Pubblica Amministrazione
Dal 14/05/2015 al 13/11/2015	
Posizione ricoperta	Tirocinante presso l'Ufficio Prodotto e Acquisti (<u>Lavoro dipendente a tempo determinato per 40 ore settimanali</u>)
Principali attività e responsabilità	Bollettazione; Ordini e controllo degli acquisti; Calcolo del costo di produzione degli articoli
Nome del datore di lavoro	Tosato S.R.L. di Cerea (VR)
Settore	Arredamento
Dall'11/01/2010 al 18/03/2010	
Posizione ricoperta	Stagista universitario presso l'Ufficio Controllo di Gestione (<u>Lavoro dipendente a tempo determinato per 40 ore settimanali</u>)
Principali attività e responsabilità	Calcolo del costo di produzione degli articoli e analisi dei dati di costo delle materie prime e dei servizi
Nome del datore di lavoro	R.M. Arredamenti S.R.L. di Concamarise (VR)
Settore	Arredamento
Dal 15/04/2009 al 25/06/2009	
Posizione ricoperta	Stagista universitario presso l'Ufficio Contabilità (<u>Lavoro dipendente a tempo determinato per 40 ore settimanali</u>)
Principali attività e responsabilità	Rilevazioni contabili di prima nota; Archiviazione di fatture, di dati e di documenti contabili
Nome del datore di lavoro	R.M. Arredamenti S.R.L. di Concamarise (VR)
Settore	Arredamento
Dal 20/06/2005 all'08/07/2005	
Posizione ricoperta	Stagista curriculare presso l'Ufficio Segreteria (<u>Lavoro dipendente a tempo determinato per 40 ore settimanali</u>)
Principali attività e responsabilità	Produzione di corrispondenza; Segreteria; Archiviazione di documenti
Nome del datore di lavoro	Novalinea-Mazzantica S.R.L. di Concamarise (VR)
Settore	Arredamento
Dal 04/08/2003 al 22/08/2003	
Posizione ricoperta	Stagista curriculare presso l'Ufficio Ragioneria e l'Ufficio Segreteria (<u>Lavoro dipendente a tempo determinato per 36 ore settimanali</u>)
Principali attività e responsabilità	Produzione di corrispondenza; Segreteria; Archiviazione di documenti
Nome del datore di lavoro	Comune di Casaleone (VR)
Settore	Pubblica Amministrazione

Istruzione

2014

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione

Livello nella classificazione nazionale

Laurea Magistrale in Economia e Legislazione d'Impresa

Modelli di impresa e corporate governance; Economia dei gruppi e bilancio consolidato; Amministrazione e controllo delle aziende pubbliche; Economia della regolamentazione e diritto della concorrenza; Diritto commerciale avanzato

Università degli Studi di Verona

102/110

2011

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione

Livello nella classificazione nazionale

Laurea Triennale in Economia e Commercio

Economia aziendale; Modello e teoria del bilancio di esercizio; Pianificazione e controllo; Statistica; Matematica finanziaria; Inglese; Francese

Università degli Studi di Verona

91/110

2006

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione

Livello nella classificazione nazionale

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Economia aziendale; Economia politica; Scienza delle finanze; Matematica; Diritto

Istituto Tecnico Commerciale "Leonardo Da Vinci" di Cerea (VR)

100/100

Formazione

Dal 07/03/2015 al 28/03/2015 (24 ore)

Titolo del corso

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Nome e tipo di organizzazione erogatrice della formazione

Corso di formazione professionale in contabilità informatizzata

Utilizzo software gestionale Gamma (TeamSystem)

ENAIIP Veneto di Legnago (VR)

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Altre lingue

Italiano

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1
B1	B1	B1	B1	B1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

(Attestati di competenza linguistica presso il Centro Linguistico di Ateneo dell'Università degli Studi di Verona)

Capacità e competenze tecniche

Capacità di utilizzare i software gestionali E/Ready (ESA Software) e Dynamics NAV (Microsoft), acquisita durante le mie esperienze lavorative.

Capacità di utilizzare il software gestionale Gamma (TeamSystem), acquisita durante il mio corso presso l'ENAIIP Veneto di Legnago (VR).

Capacità e competenze
informatiche

Certificato ECDL conseguito nel 2008 per software di elaborazione testi, preparazione ed utilizzo fogli di calcolo, presentazioni e database ed uso di browser web e posta elettronica.
Capacità di utilizzare software di grafica e sistemi operativi Windows e Linux.

Terre del Reno (FE), 10/11/2025

Dott. Alessandro Bianchi