

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome ALFREDO GALBIATI  
Indirizzo VIA LEONARDO DA VINCI N. 78/G, 20060 Truccazzano (MI)  
Telefono Cellulare 3898021914  
E-mail [galbiati.alfredo@tiscali.it](mailto:galbiati.alfredo@tiscali.it)  
PEC [galbiati.alfredo@pec.it](mailto:galbiati.alfredo@pec.it)  
Nazionalità Italiana  
Luogo e data di nascita RIVOLTA D'ADDA (CR) - 20/08/1961

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

Date (da – a) Dal 1/05/2017 ad oggi  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Trescore Cremasco – Via Carioni, 13 – 26017 Trescore Cremasco (CR)  
Tipo di azienda o settore Ente Locale  
Tipo di impiego Istruttore Direttivo Contabile - Categoria D Posizione Economica D.2 a tempo pieno e indeterminato 36/ore settimanali.  
Principali mansioni e responsabilità Posizione Apicale dell'Area Economico-Finanziaria; dall'1/06/2017 ad oggi Posizione Organizzativa dell'Area medesima.

Date (da – a) Dal 15/09/2018 ad oggi  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villanova del Sillaro – Via della Vittoria, 1 – 26818 Villanova Del Sillaro (LO)  
Tipo di azienda o settore Ente Locale  
Tipo di impiego Istruttore Direttivo Contabile - Categoria D Posizione Economica D.2 a tempo parziale e determinato 10/ore settimanali.  
Principali mansioni e responsabilità Posizione Organizzativa dell'Area Economico-Finanziaria, Area Cultura, Area Servizi Sociali.

Date (da – a) Dal 1/4/1998 al 30/04/2017  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pantigliate – Piazza Comunale, 10 – 20090 Pantigliate (MI)  
Tipo di azienda o settore Ente Locale  
Tipo di impiego Istruttore Direttivo Contabile - Categoria D Posizione Economica D.2  
Principali mansioni e responsabilità Posizione Apicale del Settore Ragioneria, Personale, Entrate e Tributi; dal 2007 al 2011 e dal 20/11/2014 al 29/02/2016 Posizione Organizzativa del Settore medesimo; esperienza biennale nel settore commercio quale responsabile del SUAP; da sempre responsabile del CED dell'Ente.

Date (da – a) Dal 1/12/1990 al 31/03/1998  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Baslini Spa – Treviglio (BG)  
Tipo di azienda o settore Industria chimica  
Tipo di impiego Quadro Contabile (contabile senior)  
Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Finanziario Baslini Metalli Spa (azienda di commercializzazione e lavorazione metalli non ferrosi – interamente partecipata dalla capogruppo Baslini Spa) piani finanziari preventivi e bilanci finali; controllo di gestione; contabilità generale; bilanci consolidati;

Date (da – a)	Dal 1/06/1988 al 30/11/1990
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C.S. Spa (Filatura Briantea) – Casatenovo (LC)
Tipo di azienda o settore	Industria tessile
Tipo di impiego	Addetto contabile (contabile junior)
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità generale, contabilità clienti e fornitori, prima nota cassa
Date (da – a)	Dal 15/05/1984 al 31/05/1988
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio ErreDiEmme Srl – Truccazzano (MI)
Tipo di azienda o settore	Studio Commercialista ed elaborazione dati
Tipo di impiego	Addetto contabile (contabile junior)
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità generale, contabilità clienti e fornitori, prima nota cassa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Anno 1983
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.C. Cavalli-Conti di Milano
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria
Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Livello nella classificazione nazionale	Risultato conseguito 46/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Francese, Inglese

Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Elementare

Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Elementare
Capacità di espressione orale	Elementare

## 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.*

Nei diversi ruoli ricoperti nella mia carriera professionale ci sono sempre state situazioni di gestione di un front-office; i rapporti con ditte e persone, siano esse clienti e fornitori aziendali oppure cittadini, sono state sempre affrontate con la massima considerazione delle richieste della controparte e sempre col chiaro obiettivo, nel caso di controversie, di raggiungere una soluzione della problematica; i rapporti con i colleghi ed i superiori sono sempre stati posti su basi di massima lealtà e collaborazione al fine del raggiungimento degli obiettivi aziendali ed istituzionali.

**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.*

I ruoli professionali ricoperti che prevedevano coordinamento di personale sono stati impostati nell'ottica della creazione di una squadra di lavoro coesa, curando in particolar modo il superamento delle differenze individuali delle persone appartenenti al team; sul finire dell'anno 1999 coordinatore di zona per la prevenzione degli effetti dell'allora paventato *millenium bug*. Frequentazione di corso per *Manager Junior* nell'anno 2013 con rilascio dell'attestato finale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza dei sistemi operativi e gestionali Microsoft; ottima conoscenza dei componenti del Personal Computer (assemblo i miei PC da solo); conoscenza storica dell'evoluzione del PC e dei sistemi operativi, a partire MS-DOS; ottima conoscenza, anche gestionale, di sistemi intranet locali e sistemi decentrati su rete internet; ottima conoscenza di sistemi contabili per enti locali (Zucchetti, Data Management, Maggioli Sicraweb, Halley, StudioK).

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Interessi principali: motociclismo, informatica, fotografia; piccolo collezionista di moto d'epoca (una ventina di modelli), di cui seguo personalmente tutta la manutenzione, con piccoli e grandi interventi meccanici; più della metà dei modelli è iscritta al registro storico FMI, i rimanenti sono in fase di restauro conservativo; superato concorso nazionale per referente del Registro Storico FMI nell'anno 2011; attualmente ho, da circa tre anni, rinunciato all'incarico per motivi di tempo; piccolo collezionista di modernariato informatico e fotografico; posseggo circa 50 PC perfettamente funzionanti, risalenti dai primi anni '80 all'anno 2000, di cui curo personalmente la manutenzione; posseggo un discreto *parco macchine* fotografico analogico risalente dagli anni '60 agli anni '80, principalmente di marca Contax-Yashica, con vasto corredo di obiettivi ed accessori d'epoca.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida di categoria "B" abilitante anche alla guida di motoveicoli.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Nel percorso di crescita professionale, da quando in forza presso un Ente Locale, ho partecipato a molti corsi di formazione, principalmente in tema di contabilità e bilancio, ma anche in tema di gestione del personale; i corsi effettuati sono stati circa due per ogni anno.

**ALLEGATI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 12 dicembre 2019

Alfredo Galbiati