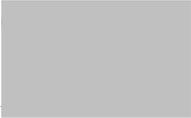


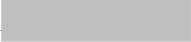
CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Nome Alessandro Masera

Età 

Stato civile 

Servizio militare 

TITOLI DI STUDIO

Diploma Maturità scientifica conseguita presso l'Istituto A. Rosmini di Rovereto (1989)

Laurea Economia Commercio conseguita il 20/03/96 presso l'Università degli Studi di Trento con punteggio 100/110

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottime conoscenze di alcuni pacchetti applicativi in ambiente Windows Xp –Vista -7-8 (Microsoft Office 2010) e degli strumenti di navigazione in INTERNET.

CONOSCENZE LINGUE STRANIERE

Tedesco: buona conoscenza a livello parlato e scritto (genitore di madrelingua tedesca).

Inglese: parlato e scritto a livello scolastico.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 01/05/1996 al 14/11/1997

Contratto di prestazione di servizio a favore di COGESIL s.r.l. -Trento-

Le mansioni svolte in tale ambito sono sintetizzabili:

- nell'incarico organizzativo di elaborazione e realizzazione dei servizi destinati alla clientela;
- gestione delle problematiche amministrative-contabili.

Dal 17/11/1997 al 30/08/2000

Responsabile amministrativo a tempo indeterminato presso Cogesil S.r.l.- Trento.

Dal 01/10/2000 al 18/04/2001

Responsabile amministrativo a tempo indeterminato presso Agriduemila s.r.l. - Trento.

Dal 18/04/2001 al 31/01/2007

Responsabile amministrativo a tempo indeterminato presso Cantina Aldeno s.c.a -Aldeno.

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, avvalendosi anche di soluzioni esistenti, di metodi e procedimenti per il trattamento automatizzato dei dati su elaboratore elettronico, individuando gli scopi del lavoro, i risultati da ottenere, le fonti di informazione al fine di definire le fasi di elaborazione, i dati, le procedure, i procedimenti di calcolo, i flussi di lavoro, anche traducendo in programmi con linguaggio accessibile alla macchina i problemi tecnici e/o amministrativi affrontati;
- valutazione con precise analisi dei costi industriali dell'azienda con puntuale attivazione di procedure migliorative 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 o 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 contabile.

Dal 05/02/2007 al 30/04/2009

Quadro a tempo indeterminato presso la ditta Bianchi s.r.l. Isera (TN) inquadrato come direttore amministrativo.

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

- valutare con precise analisi i costi industriali dell'azienda con puntuale attivazione di procedure migliorative 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 o consuntivi; adempiere a tutte le scadenze amministrative-fiscali e contributive;
- elaborare i contratti di fornitura di servizi e di materiale con precisa analisi delle problematiche giuridiche;
- attivare le procedure di appalto con appropriata elaborazione e gestione dei documenti contrattuali;
- collaborare attivamente in attività di studio o di ricerca con mansioni che comportano una particolare incidenza sulle procedure interne e/o sull'immagine societaria.

Dal 11/05/2009 ad oggi

Quadro a tempo indeterminato presso la società Trentino Network s.r.l. Trento con il ruolo di responsabile dell'area amministrativa e personale.

Le mansioni e il ruolo svolto si articolano nelle seguenti attività:

- fornire puntuali azioni di supervisione e di controllo per il buon andamento dell'attività aziendale e assicurare l'ottimale 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, normativa sul personale 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 e patrimonio pianificare, impostare, coordinare e verificare sia la gestione degli incarichi affidati ai singoli responsabili sia il conseguimento degli obiettivi previsti sulla base anche delle novità normative e organizzative, proponendo e attuando sulla base delle risultanze emerse dall'attività revisionale 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;
- elaborare i piani strategici con particolare attenzione alla pianificazione economica finanziaria dei singoli progetti.
- 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 gara europea.

In data 01/02/2011 nomina a dirigente in Trentino Network s.r.l. in qualità di direttore amministrativo.

Oltre alle mansioni sopradescritte la qualifica fa riferimento al ruolo di direttore del personale e a specifiche deleghe di acquisto con la responsabilità dell'area legale e del patrimonio dell'azienda.

- **Ulteriori informazioni**

- Componente dall'ottobre 2000 all'ottobre 2005 del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Multiservizi di Rovereto (Tn) società controllata dalla pubblica amministrazione con la delega per il settore economico-finanziario.