

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

PAOLO ALDERA

Piazza della Stazione, 45 – 50123 Firenze

055 2989781

055 2382509

paolo.aldera@ansf.it

Italiana

10/11/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

(aggiornamento: 17/9/2014)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da l 16/9/2014

Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie

Ente Pubblico

Dirigente II fascia

Settore Amministrazione, Affari Legali e Finanza – Responsabile Ufficio 5 “Servizi comuni e servizi tecnici”, competente per:

- Gestione servizi comuni
- Rilascio tessere di servizio e di riconoscimento
- Gestione degli archivi generali
- Servizi agli immobili
- Qualità dei processi e dell'organizzazione
- Gestione degli acquisti comuni a più servizi
- Gestione della formazione e delle attività di riqualificazione del personale
- Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei consulenti
- Gestione, monitoraggio ed elaborazione dei dati relativi alle presenze ed assenze del personale
- Servizi tecnici e di comunicazione
- Gestione alimentazione banche dati e fascicolo del personale

Dal 22/12/2015 Responsabile ad interim Ufficio 1 “Ragioneria, contabilità e bilancio” del medesimo Settore, competente per:

- Gestione del bilancio di previsione, del conto consuntivo, elaborazione dei relativi schemi, assestamenti, variazioni e storni al bilancio
- Rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali
- Gestione della contabilità generale, delle entrate e delle uscite
- Coordinamento della spesa, monitoraggio dei flussi di cassa e verifica di cassa
- Rapporti con l'istituto di credito incaricato del servizio di cosso
- Predisposizione della relazione sull'ammontare dei residui

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e gestione del piano dei conti - Supporto alla definizione e alla gestione del documento programmatico (budget) - Gestione Fiscale e Tributaria - Controllo sui contratti d'acquisto - Verifica della gestione del servizio di cassa economica <p>Da ottobre 2013 al 15 settembre 2014 Cluster Reply Spa</p> <p>Consulenza e servizi ICT Collaborazione esterna su progetti di Business Process Reengineering Supporto metodologico e apporto di competenze "business" ai team di progetto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da marzo 2012 a settembre 2013 Presidenza del Consiglio – Scuola Nazionale dell'Amministrazione (già SSPA)</p> <p>Agenzia per la selezione e formazione dirigenti e funzionari Pubblica Amministrazione Partecipazione V Corso-Concorso per allievi dirigenti per la Pubblica Amministrazione nazionale n/a (percorso formativo con esami)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da 2008 a marzo 2012 Aprile Management Solutions</p> <p>Business Consultancy Senior Consultant (a contratto) Consulenza Organizzativa e Business Engineering</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da 2007 a 2009 Traceland sas</p> <p>Newco di informatica e consulenza rivolta al comparto logistica e trasporti Imprenditore Business development e gestione dell'azienda nella sua fase di start-up</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da 2006 a 2007 Ergom Automotive SpA (successivamente acquisita da Magneti Marelli)</p> <p>Componentistica automotive Interim management Definizione e sviluppo funzioni di controllo industriale sulla gestione dei materiali a livello di logistica e produzione per gli stabilimenti italiani</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gennaio '06 – aprile '06 Gruppo Saturno</p> <p>Componentistica automotive Interim Management co-direzione ad interim di uno stabilimento di recente acquisizione</p>

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre '02 – agosto '05

Flabeg srl

Componentistica auto motive

Dirigenza

Amministratore Delegato e Direttore Generale, con responsabilità di supervisione di tutte le attività operative aziendali, coinvolgimento diretto in attività commerciali, amministrative, affari legali e societari, rapporti con la capogruppo.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

giugno '96 – settembre '02

Varian SpA

Produzione componenti meccanici High Tech per l'industria e la ricerca scientifica

Dipendente a t.i. (Quadro)

Responsabile Customer Service e Logistica Distributiva; responsabilità specifiche

- supervisione ufficio Customer Service Europa;
- controllo flusso distributivo worldwide (rapporti con le filiali distributive, organizzazione e gestione dei trasporti);
- amministrazione delle vendite.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

maggio '89 – giugno '96

Andersen Consulting (ora "Accenture")

Consulenza aziendale (area Finance con target di mercato grande industria)

Dipendente a t.i. (impiegato →quadro)

Da "assistant" a "experienced senior" (capo-progetto operativo), con responsabilità comprendenti:

- impostazione funzionale / organizzativa delle attività del progetto,
- supervisione team impegnati nell'esecuzione di specifici pacchetti di attività,
- relazione a vari livelli con il personale del cliente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1984-1989

Università di Torino – Facoltà di Economia e Commercio

Piano di studi tipo "Economico / Aziendale B" (indirizzo strettamente aziendalistico)

Laurea in Economia e Commercio

106/110

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

FRANCESE

BUONO

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

NOTA SULLA PRIVACY

ELEMENTARE

BUONO

HO SEMPRE LAVORATO IN AZIENDE MULTINAZIONALI MODERNAMENTE ORGANIZZATE (PREVALENTEMENTE A CAPITALE ESTERO) SVOLGENDO PER LA MAGGIOR PARTE DEL TEMPO RUOLI DI SUPERVISIONE E COORDINAMENTO.

HO AVUTO QUASI SEMPRE SPESSO UN'ESPOSIZIONE DIRETTA VERSO LA COMUNITÀ DEI CLIENTI DELLE AZIENDE PER LE QUALI HO LAVORATO.

LE CIRCOSTANZE DESCRITTE MI HANNO PERMESSO DI ACQUISIRE UNA FORMAZIONE TEORICA E PRATICA APPROFONDATA ED EFFICACE NELLE AREE IN OGGETTO (TEAMWORK, TEAM LEADING, FORMAL COMMUNICATION, ETC.)

AVENDO OPERATO IN PIÙ AMBITI E SVOLGENDO MOLTO SPESSO ATTIVITÀ DI ASSESSMENT E REENGINEERING ORGANIZZATIVO / FUNZIONALE / DI PROCESSO / TECNOLOGICO, HO ACCUMULATO APPROFONDATE CONOSCENZE ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI SU UN AMPIO SPETTRO DI AREE AZIENDALI APPLICATE INOLTRE A DIVERSE TIPOLOGIE DI SETTORI INDUSTRIALI.

OTTIMO LIVELLO DI CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI COME UTENTE / ANALISTA FUNZIONALE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del dlgs 196/2003.