

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ALBERTO BOLZONI</b>
Indirizzo	<b>VIA XX SETTEMBRE 27 - MILANO</b>
Telefono	<b>02-84253951</b>
Fax	<b>02-92853288</b>
E-mail	<a href="mailto:alberto.bolzoni@bolzonibobbio.com"><u>alberto.bolzoni@bolzonibobbio.com</u></a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26 MARZO 1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – ai) **Dal marzo 1994 ad oggi**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO BOLZONI**
  - Tipo di azienda o settore Commercialista
  - Tipo di impiego Libero professionista
  - Principali mansioni e responsabilità Attualmente svolgo la professione di Dottore Commercialista in Milano, assistendo la clientela in tutte le problematiche fiscali, amministrative, societarie e gestionali.  
Sono iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano dal 1994.  
Sono iscritto al Registro dei Revisori contabili tenuto presso il Ministero di giustizia al n. 6997 a partire dalla sua istituzione.
- Incarichi in attività di controllo e revisione:**
- Attuali**
- Sindaco effettivo - Gelson S.r.l. – Lainate - MI
  - Presidente del Collegio sindacale - Lodetex S.p.A. – Busto Arsizio VA
  - Sindaco effettivo Confidi Systema! Scarl
  - Revisione di Piani di formazione Fondimpresa
- Passati**
- Presidente del Collegio sindacale – East Gate S.p.A. - Milano
  - Presidente del Collegio sindacale – .Tessitura di Novara S.p.A. - Novara
  - Presidente del Collegio sindacale – .Fulgur S.p.A. – Gallarate VA
  - Sindaco effettivo della Usmet & Beta S.p.A.– Fino mornasco CO
  - Attestazione di rendiconti finanziari LR 35 per Confidi Varese

Dal 1982 al 1987 ho svolto attività di **revisore** presso primarie società di revisione (vedi dettaglio più avanti).

### **Altri incarichi**

Consulente della CCIAA di Milano in materia di startup innovative.

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

#### **Dal gennaio 1991 al febbraio 1994**

##### **Locafit S.p.A.**

Leasing  
Responsabile gestione contratti  
Gestione dell'ufficio contratti, ufficio crediti agevolati

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

#### **Dal Novembre 1987 al dicembre 1990**

##### **Locafit Centro S.p.A.**

Leasing  
Direttore Amministrativo

- stesura del Bilancio annuale e di quelli trimestrali;
- stesura del Budget annuale generale e di Filiale;
- preparazione dei consuntivi e analisi degli scostamenti;
- rapporti con gli istituti di credito;
- supervisione del recupero crediti;
- revisione delle procedure amministrative e dei relativi controlli;
- ottimizzazione delle risorse umane e tecniche del servizio amministrativo;
- dichiarazioni dei redditi, Mod. 760, Mod. 770 e I.V.A.;
- controllo e coordinamento dei responsabili degli uffici.

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

#### **DAL NOVEMBRE 1985 A OTTOBRE 1987**

##### **Italaudit S.P.A. – Milano**

Revisione  
Responsabile ufficio Roma  
Curare i rapporti con la clientela, pianificare il lavoro, seguire e valutare lo standard professionale dello staff e naturalmente seguire la revisione dei bilanci consolidati e non. Oltre al lavoro di revisione e certificazione ho realizzato diverse consulenze relativamente alla riorganizzazione, alla stesura di organigrammi e alla revisione delle procedure e ai sistemi di controllo interno dei clienti.

Principali clienti seguiti come responsabile del Team di revisione

Banca Nazionale del Lavoro S.p.A. - Settore bancario

Locafit Centro S.p.A. (gruppo BNL) – Settore Leasing

Artigianfin Leasing S.p.A. – Settore leasing

So.Ge. Po. S.p.A. (Gruppo BPN) – Fondi comuni d'investimento

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

#### **DAL GENNAIO 1982 A OTTOBRE 1985**

##### **Arthur Young & Co. –Milano**

Revisione

Senior Auditor

In questo periodo ho avuto la possibilità di maturare una notevole esperienza, sia relativamente alle problematiche civilistiche e fiscali anglosassoni/americane (IASB, FASB) che a quelle italiane nonché di problematiche di consolidamento, in qualità di responsabile del lavoro.

Sempre alle dipendenze della Arthur Young & Co. ho svolto per circa otto mesi assistenza amministrativa alla Intel Corporation Italia S.p.A., svolgendo la funzione di Finance Manager part-time.

Principali clienti seguiti:

Banca di Roma S.p.A. - Bancario

FINIPER S.p.A. - Grande distribuzione

Buitoni Perugina S.p.A. – Alimentare

Ideal Standard S.p.A. - Manifatturiero

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

#### **DA AGOSTO 1981 A DICEMBRE 1981**

##### **Bertolli USA inc. – San Francisco CA –USA.**

Commercio prodotti alimentari

Stage

Area amministrativa

### **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)

#### **Dal 1976 a Luglio 1981**

##### **Università Bocconi - Milano**

Economia e commercio

Laurea

- 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)

Dal 1971 al 1976

##### **Liceo Scientifico A. Antonelli – Novara**

Liceo scientifico

Maturità scientifica

### **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 LINGUA

- Capacità di lettura
- 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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

INGLESE

Buono

Buono

Buono

Non ho problemi a relazionarmi con gli altri.

ABITUATO A LAVORARE IN TEAM E A RUOLI DIRETTIVI

BUONA COMPETENZA IN INFORMATICA E NELL'USO DEL COMPUTER

Suono la chitarra

Pratico diversi sport (Calcio Sci Tennis Golf)

Patente B auto

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla D.Lgs. 196/03.

Milano, 4 ottobre 2017

Firma

