

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NIERI ALESSANDRO**
Data di nascita 27/08/1975
Cellulare 348-8876684
E-mail alnier@tin.it
Profilo LinkedIn Alessandro Nieri

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1/10/2014 → oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di Camaiore
- Tipo di impiego Incarico dirigenziale a tempo determinato – Dirigente Servizi Finanziari

- Date (da – a) 2006 → oggi (in aspettativa per incarico dirigenziale)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IMT – ALTI STUDI LUCCA
Piazza San Ponziano 6, 55100 Lucca
<http://www.imtlucca.it>
- Tipo di azienda o settore Istituto Universitario a Ordinamento Speciale
- Tipo di impiego Da luglio 2008: Responsabile Ufficio Administration (Livello EP¹)
Da giugno 2006 a giugno 2008: contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Programmazione Finanziaria e Bilancio, Redazione Budget e piani strategici pluriennali, Rapporti con Ministeri, Rendicontazione Progetti, Controllo di Gestione, Gestione acquisti e contratti; Supervisione gestione del personale e paghe

- Date (da – a) 2000 → 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TagetikConsulting
Via Farnesi 14, 55100 Lucca
www.tagetik.com
- Tipo di azienda o settore Società di consulenza operate nel controllo di gestione, amministrazione e finanza
- Tipo di impiego Senior Consultant
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento gruppo di lavoro per la gestione di progetti in ambito di Controllo di Gestione e Pianificazione Economica e Finanziaria, Bilancio, Amministrazione e Contabilità.

- Altri incarichi professionali Dal 2013 – Vice-presidente e consigliere di amministrazione presso Gesam Spa – società controllata dal Comune di Lucca che opera nell'ambito della distribuzione del gas naturale e dei servizi cimiteriali.

- Dal 2009 – Revisore dei Conti presso Consorzio INAS - Istituto Nazionale di Studi su Agribusiness e Sostenibilità, con sede a Firenze.

- Da settembre 2013 a gennaio 2014: Direttore Amministrativo Vicario di IMT

- Da novembre 2011 a ottobre 2012: Direttore Amministrativo Vicario di IMT

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2009-2014
- Nome e tipo di istituto Università degli Studi di Pisa
- Principali materie / abilità Studio degli enti e delle istituzioni politiche, filosofia politica, storia, analisi del linguaggio e della

¹ Ai sensi del CCNL comparto università, il livello EP è immediatamente inferiore al livello dirigenziale; per l'accesso è richiesta la laurea.

professionali oggetto dello studio	comunicazione
• Qualifica conseguita	Laurea specialistica in Scienze Politiche (ind. Cultura e Linguaggio Politico)
• Votazione	110/110 e lode
• Date (da – a)	2006-2008
• Nome e tipo di istituto	Politecnico di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia dell'istruzione, contesto universitario, strumenti e tecniche gestionali
• Qualifica conseguita	Master di II livello in Management dell'Università e della Ricerca
• Votazione	110/110 e lode
• Date (da – a)	1994 – 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pisa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Management, Ragioneria, Bilancio, Marketing, Economia, Informatica Applicata
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia Aziendale (corso quadriennale vecchio ordinamento)
• Votazione	Votazione 108/110
• Date (da – a)	1989-1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ITC Lucca
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, Bilancio, Tecnica Commerciale, Informatica Applicata
• Qualifica conseguita	Diploma Ragioniere Programmatore
• Votazione	Votazione 56/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA	
	INGLESE	FRANCESE
• Capacità di lettura	B2 (FIRST CERTIFICATE)	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	B2 (FIRST CERTIFICATE)	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	B2 (FIRST CERTIFICATE)	SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità relazionali nei confronti della Direzione e degli organi istituzionali, redazione di rapporti e documenti ad uso istituzionale. Nell'esperienza privata: conduzione di meeting di progetto (steering committee, incontri di Stato Avanzamento Lavori), cura dei rapporti con potenziali clienti, presentazioni commerciali, convegni ed eventi a scopo di rappresentanza. Gestione rapporti con Organi di Governo, Collegio dei Revisori, Nucleo di Valutazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Incarico di responsabile di ufficio. Sviluppo di Diagrammi di Gantt e Project Management. Forte orientamento alla classificazione delle priorità e organizzazione del lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CONTABILITÀ FINANZIARIA E SISTEMA PAGHE

- Tenuta della contabilità pubblica, emissione di ordinativi di pagamento e gestione dei rapporti con l'istituto cassiere
- Organizzazione ed elaborazione del Bilancio di Previsione dell'ente
- Redazione del Rendiconto consuntivo e delle comunicazioni obbligatorie
- Redazione piano degli investimenti
- Monitoraggio di cassa e tesoreria unica – procedura MEF "Fabbisogno"²
- Monitoraggio programmazione del personale e verifica dei tetti assunzionali previsti dalle varie normative
- Certificazione della copertura finanziaria delle varie operazioni di gestione
- Configurazione iniziale e implementazione dei pacchetti CINECA Contabilità Integrata di Ateneo (contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale in ambito universitario), CINECA UGOV (modulo contabilità, compensi, missioni, ecc.), CINECA Carriere e

²Procedura sostanzialmente equivalente al Patto di Stabilità per le Amministrazioni Locali

- Stipendi di Ateneo (sistema paghe) e dell'applicazione Solari Time&Work (gestione oraria dei dipendenti)
- Configurazione dell'ordinativo informatico e del pagamento telematico degli stipendi

CONTROLLO DI GESTIONE

- Costruzione di modelli logici di controllo aziendale e strutturazione delle destinazioni contabili (Centri di Costo e Profitto, Commesse, Business Units, Prodotti, Mercati, ecc. a seconda dell'organizzazione)
- Gestione dei legami tra natura contabile e destinazione, elaborazione dei cicli di ribaltamento costi, costruzione di strutture gerarchiche di analisi
- Analisi del ciclo fondamentale del Controllo
- Progettazione del set di Key Performance Indicators di natura gestionale
- Analisi degli scostamenti e disegno del reporting direzionale

BUDGETING e PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

- Realizzazione di modelli di budget economico e finanziario, costruzione delle schede di input dati, calcolo dei valori.
- Realizzazione di Business Plan.
- Gestione di modelli di programmazione finanziaria: budget di Stato Patrimoniale e di Cash flow, previsione entrate e uscite, programmazione a breve termine (liquidità banche).

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA IN AMBITO PUBBLICO

- Realizzazione di schemi di previsione finanziaria applicata agli enti pubblici
- Progettazione di prospetti finanziari pluriennali e analisi di sostenibilità
- Analisi di simulazione multiscenario applicata agli enti pubblici

CONTABILITA' E BILANCIO ECONOMICO-PATRIMONIALE (SETTORE PRIVATO)

- Implementazione di applicativi software per la redazione del Bilancio di Esercizio e Bilancio Consolidato e relativa gestione dei flussi dati alimentanti
- Forte esperienza nella costruzione di interfacce logiche di caricamento dati dai database di contabilità e conseguente verifica dati
- Gestione della produzione degli schemi di Bilancio necessari alla pubblicazione (Conto Economico, Stato Patrimoniale e Nota Integrativa)
- Automatizzazione delle scritture di chiusura periodica extra-bilancio (c.d. Fast Closing)
- Elaborazione e redazione del Bilancio Consolidato

CONTRATTI PUBBLICI, ACQUISTI E AFFIDAMENTI

- Gestione acquisti in economia (MEPA, RDO Consip, gestione procedure sotto soglia)
- Normativa generale sul sistema delle società a partecipazione pubblica
- Gestione e affidamento dei servizi pubblici locali, con particolare riferimento ai servizi a rete

ALTRE CONOSCENZE IN AMBITO AMMINISTRATIVO

- Supervisione e gestione stipendi (calcolo buste paga, gestione movimenti di carriera, interfaccia con istituto cassiere, interfaccia con applicativo contabile)
- Adempimenti fiscali e contributivi (F24, 770, INPS-INPDAP, TFR, Dichiarazione dei redditi, Modello Unico)
- Supporto alla contabilità e rendicontazione progettuale
- Gestione fatturazione attiva e conto terzi commerciale
- Comunicazione periodiche (DALIA, Enti partecipati, ecc.)
- Conoscenza generale delle normative relative alla trasparenza e anticorruzione

CONOSCENZE INFORMATICHE

Software professionale (sistemi informatici per gli atenei)

- U-GOV: modulo contabilità, budget, modulo coan, progetti
- Contabilità integrata di ateneo (CIA): tutti i moduli (compreso interfaccia stipendi)
- Carriere e stipendi di ateneo (CSA): tutti i moduli
- Vari applicativi contabilità, reporting, datawarehousing e budgeting

Altro

- Sostenimento dell'esame universitario di Informatica (30 e lode)

- Conseguimento di tutti i moduli della Patente Europea all'Uso del Computer (ECDL)
- Ottima conoscenza ambiente Windows e Office (anche programmazione)
- Utilizzo avanzato Excel e Access (con elaborazione di macro, query e formule)
- Buona conoscenza linguaggio SQL e DBMS

MONOGRAFIE E TESI

Le fondazioni bancarie in Italia - regolazione, governance, prospettive (2014)

Le imprese spin-off della ricerca - politiche pubbliche e prassi (2008)

Si autorizza l'uso dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

In fede
Alessandro Nieri