

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANDREA BARZANTI**
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita
Stato civile

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Da Gennaio 2026 a oggi
Direttore Generale
Azienda Sociale del Cremonese – Azienda Speciale Consortile dei 48 comuni del distretto Cremonese

- Date (da – a) Da ottobre 2017 al 2026
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Casa di cura S.Francesco - Istituto suore cappuccine di M.Rubatto. - Bergamo**
• Tipo di azienda o settore **Sanità -Casa di cura ed RSA – Bergamo – Varese - Loano**
• Tipo di impiego **Dirigente**
• Principali mansioni e responsabilità **Referente economico finanziario.** Le principali mansioni in totale autonomia gestionale riguardano: il coordinamento dell'area amministrativa, il controllo contabile, predisposizione del bilancio consuntivo preventivo; il controllo di gestione; la reportistica aziendale ed i rapporti con i consulenti (commercialisti, avvocati, consulente del lavoro,) e i terzi (banche, clienti/fornitori, ecc.), coordinamento generale delle casse, magazzino farmacia ospedaliera, manutenzioni generali, ufficio acquisti, servizi generali. Istituto conta 507 dipendenti per un fatturato consolidato di oltre 45 Milioni di euro. L'istituto gestisce:
una clinica in Bergamo 269 posti letto;
un RSA in Bergamo 90 posti letto;
un RSA in Varese 90 posti letto;
una RP a Loano 75 posti letto;
accreditata inoltre per C.DOM – UCP-DOM – RSA aperta

- Date (da – a) Da Aprile 2014 a 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione AriSLA – Fondazione Italiana di Ricerca per la SLA – Sclerosi Laterale Amiotrofica. – Milano**
• Tipo di azienda o settore **Sanità -Finanziamenti ricerca scientifica**
• Tipo di impiego **Dirigente**
• Principali mansioni e responsabilità **Segretario generale facente di funzione di Direttore Amministrativo.** Le principali mansioni riguardano: il coordinamento dell'area amministrativa; il controllo contabile, predisposizione del bilancio consuntivo preventivo; il controllo di gestione; la reportistica

aziendale ed i rapporti con i consulenti (commercialisti, avvocati, consulente del lavoro,) e i terzi (banche, clienti/fornitori, ecc.), la gestione diretta di oltre 50 progetti di ricerca con oltre 300 ricercatori impegnanti ed oltre 30 Milioni di euro investiti

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

Da febbraio 2009 a Aprile 2014

Fondazione Serena Onlus – Centro Clinico Nemo C/o Ospedale Maggiore Niguarda (MI)

Sanità – gestione cliniche private accreditate CENTRI NEMO primi centri di sanità pubblico privata in Lombardia ed in Italia

Dirigente

Segretario Generale – Direttore Amministrativo. Le principali mansioni riguardano: il coordinamento dell'area amministrativa; il controllo contabile, predisposizione del bilancio consuntivo preventivo; il controllo di gestione; la reportistica aziendale ed i rapporti con i consulenti (commercialisti, avvocati, consulente del lavoro,) e i terzi (banche, clienti/fornitori, ecc.), Rapporti istituzionali con gli Azionisti (ospedale Niguarda Ca Granda, Telethon, Fondazione Cariplo. 350 dipendenti su 3 Regioni 3 accreditamenti – Milano – Arezano Messina oltre 20 Milioni di euro di Fatturato

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

Da gennaio 2007 a febbraio 2009

Geo Costruzioni S.r.l. – Soncino –(CR)

Edile

Dirigente

Direttore amministrativo. Le principali mansioni riguardano: il coordinamento dell'area amministrativa; il controllo contabile fino alla predisposizione del bilancio; il controllo di gestione; la reportistica aziendale ed i rapporti con i consulenti (commercialisti, avvocati, consulente del lavoro,) e i terzi (banche, clienti/fornitori, ecc.), a stretto contatto con i soci, si gestivano oltre 7 cantieri con un fatturato di oltre 15 Milioni di euro e 45 addetti

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

Da aprile 2000 a gennaio 2007

Pasta Combattenti Spa - Corte de' Frati (CR), società del Gruppo Euricom Spa Vercelli

Produzione e commercializzazione paste Alimentari

livello Quadro

Direttore Amministrativo. Le principali mansioni riguardavano: il coordinamento dell'area Amministrativa e finanziaria; il controllo contabile fino alla predisposizione del bilancio; la reportistica aziendale ed i rapporti con i consulenti (commercialisti, avvocati, consulente del lavoro, collegio sindacale, revisori) e i terzi (banche, clienti/fornitori, ecc.), a stretto contatto con l'Amministratore Unico.e con particolare riferimento all'area finanziaria, i rapporti con il collegio sindacale, società di revisione).Predisposizione del bilancio consolidato di gruppo. La società aveva oltre 300 dipendenti con un fatturato di oltre 35 Milioni di Euro di Fatturato, mi preoccupavo della chiusura del bilancio consolidato internazionale del Gruppo con un fatturato generale di oltre 550 Milioni di euro.

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

Da novembre 1997 a aprile 2000

Astra - società Sportiva con gestione centro sportivo Pozzaglio ed Uniti (CR)

Sportivo

Direttore

Direttore facente funzione di Direttore Amministrativo. Le principali mansioni riguardavano: il coordinamento e la direzione del centro nonché la gestione dei 950 soci, coordinamento dell'area amministrativa e finanziaria; il controllo contabile fino alla

predisposizione del bilancio annuale; i rapporti con i consulenti (commercialisti, collegio sindacale, società di revisione), sotto il controllo del consiglio di Amministrazione circa 1 milione di fatturato

- Date (da – a) Da novembre 1995 a Giugno 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **U.s. Cremonese Spa** – Stadio Zini – Via Persico, 19 - 26100 Cremona
- Tipo di azienda o settore **Sportivo**
- Tipo di impiego **Responsabile organizzativo settore Giovanile**
- Principali mansioni e responsabilità Le principali mansioni riguardavano la predisposizione delle attività organizzative delle 10 squadre e la contabilità di magazzino nonché tutta la gestione del parco macchine e trasporti rapporti con le altre ripartizioni interne (segreteria 1 squadra campionato serie A – co. Ge)

- Date (da – a) Da agosto 1987 a agosto 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Diversi
- Tipo di azienda o settore Turistico alberghiero
- Tipo di impiego Animatore - economo
- Principali mansioni e responsabilità Le principali attività riguardavano l'approvvigionamento e l'organizzazione ludico ricreativo del centro vacanze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Dal febbraio 2021 all' ottobre 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Polis - Accademia di formazione per il servizio sociosanitario Lombardo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione manageriale per Direttore Azienda Sanitaria DIAS 2101
- Qualifica conseguita **Inserimento negli elenchi degli idonei alla certificazione manageriale per direttore di azienda Sanitaria**

- Date Dal novembre 1986 all' ottobre 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano – Laurea in economia e commercio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale, ragioneria, politica economica, diritto (privato, pubblico) Analisi Economica,
- Qualifica conseguita **Laurea in economia e commercio vecchio ordinamento**

- Date Dal settembre 1981–luglio 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale (Ragioneria) E. Beltrami (CR)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Economia, Diritto, Tecnica bancaria e professionale
- Qualifica conseguita **Ragioniere e perito Commerciale**

PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
	Inglese
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Ottima
• Capacità di espressione orale	Buona
	Francese
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Ottima
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Lavoro in team (vedi attività professionali elencate)
<i>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.</i>	Attività culturali (socio fondatore di società teatrale) Attività di educatore per oltre 10 anni in seno all' AGESCI Servizio di leva in arma Aeronautica presso l'ufficio della rappresentanza militare a livello COBAR E COIR come rappresentante delegato di truppa di tutta la 1 ^a Reg. Aerea
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Responsabilità nella gestione del personale e nell'organizzazione del lavoro a vari livelli durante il percorso professionale svolto.
<i>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>	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ambiente Windows (word, excel, internet explorer, PowerPoint ecc.)
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Programmi professionali di contabilità (Adosp. zucchetti, software uno As400, Esatto, Onda up.)
PATENTE O PATENTI	Patente B di guida autoveicoli

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto-legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Cremona, 07/01/2026


 fede
 Andrea Barzanti