FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ALBERTO BATTISTELLA**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
E-mail	[redacted]
PEC	[redacted]
Skype	[redacted]
Linkedin	[redacted]
Nazionalità	[redacted]
Data di nascita	[redacted]
Stato civile	[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	**SETTEMBRE 2017 – TUTT'OGGI**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Beozzo Costruzioni S.R.L. – Villa Bartolomea VR
Tipo di azienda o settore	Gruppo di Aziende settore costruzioni e manutenzioni stradali, operative nel Nord Italia. Fanno parte del Gruppo una immobiliare e Aziende del settore di produzione elettrica.
Tipo di impiego	Responsabile AFC (Amministrazione, Finanza e Controllo). Dipendente funzionalmente dall'Amministratore Unico
Principali mansioni e responsabilità	Riorganizzazione generale di tutti i processi Aziendali, soprattutto amministrativi. Realizzazione di un sistema di Controllo di Gestione, sia economico che finanziario. Le Aziende, sono in fase di grande sviluppo e crescita.
Date (da)	**FEBBRAIO 2017**
Tipo di attività	**Temporary Manager**. Attività di consulenza in ambito Amministrazione-Finanza-Controllo.

- Supporto a Studio di Consulenza per analisi organizzativa e amministrativa in Azienda del settore legno;
- Attività di verifica generale presso un'Azienda del settore commercio per una valutazione complessiva, in vista di una successiva (ottobre 2017) cessione di rami d'Azienda.

Date (da – a)	**FEBBRAIO 2015 – GENNAIO 2017**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Migross S.p.A. – Bussolengo (VR)
Tipo di azienda o settore	Azienda commerciale attiva nella G.D.O. (Area AC Nielsen 1 e 2) operativa tramite due canali di vendita: Retail (45PdV di cui 10 a marchio della maggiore catena Discount italiana) e Wholesale (200 franchisee, 6 agenti). Fatturato anno 2015 Euro 350,0 milioni; anno 2016 Euro 380,0 milioni. Oltre all'azienda commerciale, fanno parte del Gruppo un'immobiliare, e una società di

BATTISTELLA ALBERTO
2025.04.02 18:46:38
CN=BATTISTELLA ALBERTO
C=IT
2.5.4.4=BATTISTELLA
2.5.4.42=ALBERTO

servizi.
Struttura organizzativa funzionale con 810 dipendenti di cui 14 in area AFC.

Responsabile AFC (Amministrazione, Finanza e Controllo).
Dipendente funzionalmente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Area AFC

- responsabilità e supervisione costante della contabilità generale, clienti, fornitori, magazzino nel rispetto delle normative civilistiche e tributarie;
- elaborazione bilancio civilistico, determinazione imponibile fiscale e calcolo imposte;
- rapporti con gli istituti di credito;
- assistenza e consulenza ai clienti affiliati, monitoraggio del credito;
- supervisione del processo di budgeting e dei forecast infrannuali per canale di vendita, PdV;
- analisi degli scostamenti e controllo della redditività per canale e PdV;
- avvio di un sistema di pianificazione finanziaria a breve termine (budget di tesoreria) e di un sistema di programmazione finanziaria (budget finanziario) a medio termine, per pianificare i notevoli investimenti deliberati dal CdA, sia come acquisti di nuove location che acquisizioni di altre società.

Area Affari Legali

- gestione contratti aziendali: acquisto immobili, contratti servizi;
- assistenza al Consiglio di Amministrazione (segretario nelle adunanze e redazione verbali);
- gestione dei rapporti con gli organi di controllo (collegio sindacale e società di revisione).

Date (da – a)

LUGLIO 2014 – GENNAIO 2015

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Leso Elettrodomestici S.r.l. – Verona Loc. Poiano

Tipo di azienda o settore

Azienda commerciale, settore del commercio specializzato (Technical Consumer Goods), membro di prestigioso marchio leader nazionale ed internazionale: EXPERT.
Operativa tramite il canale di vendita retail (6 PdV). Fatturato anno 2014 Euro 23,0 milioni; budget anno 2015 Euro 30,0 milioni.
Struttura organizzativa funzionale con 81 dipendenti di cui 3 in area AF e commerciale.

Tipo di impiego

Responsabile AFC (Amministrazione, Finanza e Controllo).
Responsabile Personale e paghe. Dipendente funzionalmente dal Titolare

Principali mansioni e responsabilità

Area AFC

- responsabilità della contabilità generale, fornitori, magazzino nel rispetto delle normative civilistico e tributarie; altre funzioni tipiche del ruolo
- gestione diretta del personale e della contabilità specifica;
- predisposizione di un sistema di reporting con analisi redditività per prodotti e per canale di vendita;
- la realizzazione del budget economico per il 2014 e il 2015 e la sua condivisione, è stato ritenuto utile per consentire l'attuazione di un nuovo sistema "culturale" organizzativo, con coinvolgimento degli Store Manager

Date (da – a)

MAGGIO 2001 – GIUGNO 2014

Nome e indirizzo del datore di lavoro

D.E.R.T.A. S.p.A. poi Galimberti S.p.A. - Castel d'Azzano VR

Tipo di azienda o settore

Azienda commerciale, settore del commercio specializzato (Technical Consumer Goods), membro di prestigioso marchio leader nazionale ed internazionale: **EURONICS**
Operativa tramite due canali di vendita: Retail (20 PdV) e Wholesale (150 franchisee, 10 agenti).
Fatturato consuntivo anno 2013 Euro 135,4 milioni; budget anno 2014 Euro 145,0 milioni.
Struttura organizzativa funzionale con 360 dipendenti di cui 11 nell'area AFC.

Tipo di impiego

Responsabile AFC (Amministrazione, Finanza e Controllo). Responsabile Personale e paghe della sede centrale. Dipendente funzionalmente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione

Principali mansioni e responsabilità

Oltre alle funzioni maggiormente descritte sotto, ho seguito personalmente una Due Diligence (lug/sett 2013 – Studio Chiomenti MILANO), che ha portato la nostra Azienda all'acquisizione da parte di un importante socio del Gruppo Euronics di Milano (Galimberti spa). Ho partecipato inoltre attivamente al processo integrativo delle funzioni amministrative tra le due Aziende.

Area AFC

BATTISTELLA ALBERTO
2025.04.02 18:46:00
CN=BATTISTELLA ALBERTO
C=IT
2.5.4.4=BATTISTELLA
2.5.4.42=ALBERTO

- responsabilità della contabilità generale, clienti, fornitori, magazzino nel rispetto delle normative civilistiche e tributarie;
- coordinamento della contabilità del personale con i consulenti del lavoro;
- elaborazione bilancio civilistico e determinazione imponibile fiscale. Il bilancio è stato certificato dal 2006 in poi (società di revisione E&Y);
- rapporti con gli istituti di credito ed altri intermediari finanziari;
- assistenza e consulenza ai clienti affiliati, monitoraggio del credito;
- supervisione del processo di budgeting con elaborazione del budget annuale e dei forecast infrannuali per canale di vendita, PdV, tipologia cliente e prodotto;
- analisi degli scostamenti e controllo della redditività per canale;
- elaborazione report economico-finanziari-patrimoniali mensili (per CdA ed organi di controllo);
- avvio di un sistema di pianificazione finanziaria a breve termine (budget di tesoreria) al fine di controllare preventivamente il livello di affidamento complessivo accordato dal sistema del credito;
- avvio di un sistema di programmazione finanziaria (budget finanziario) a medio termine.

Area Affari Legali
- gestione contratti aziendali;
- assistenza al Consiglio di Amministrazione (assistenza alle adunanze e redazione verbali);
- gestione dei rapporti con gli organi di controllo (collegio sindacale e primaria società di revisione).

Altro
- componente del Comitato Direttivo (impostazione della strategia aziendale) e del Comitato Programmazione e Controllo (sviluppo della pianificazione economico-finanziaria);
- sviluppo e controllo delle procedure amministrative, vendite e logistica.

Date (da – a): **APRILE 2000 - APRILE 2001**

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Fimauto SpA - Bussolengo (VR)

Tipo di azienda o settore: Commercio auto (concessionaria BMW a Verona e provincia).
Fatturato consuntivo anno 2000 Euro 31,0milioni
Struttura organizzativa funzionale con 35 dipendenti di cui 4 in ambito amministrativo.

Tipo di impiego: Responsabile Amministrativo - Fiscale e Controllo di Gestione
Dipendente funzionalmente dal Titolare.

Principali mansioni e responsabilità:

Area AFC
- responsabilità della contabilità generale, clienti, fornitori, magazzino nel rispetto delle normative civilistico e tributarie;
- assistenza all'elaborazione del bilancio civilistico e determinazione imponibile fiscale;
- rapporti con gli istituti di credito;
- elaborazione report economico-gestionali trimestrali ed analisi di benchmark secondo le istruzioni della casa madre sia ad uso interno che per la casa madre.

Altro
- Project Leader responsabile nel progetto di certificazione aziendale (obiettivo raggiunto ottobre 2001 con riconoscimento).

Date (da – a): **OTTOBRE 1994 – MARZO 2000**

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Gruppo Bonfante - Cerea (VR)

Tipo di azienda o settore: Aziende operative nelle finiture d'interni.
Commercio, lavori su commessa, produzione tende.

Tipo di impiego: Responsabile Amministrativo - Fiscale e Controllo di Gestione

Principali mansioni e responsabilità:

Area AFC
- responsabilità della contabilità generale, clienti, fornitori, magazzino nel rispetto delle normative civilistico e tributarie; assistenza all'elaborazione del bilancio civilistico;

Altro
- coinvolgimento nella ristrutturazione e riorganizzazione aziendale;
- assistenza alla cessione di due delle tre aziende del gruppo.

Date (da – a): **Marzo 1985 -Maggio 1995**

Nome e indirizzo del datore di lavoro: La Valpadana Agricola Srl – Verona

BATTISTELLA ALBERTO
2025.04.02 18:47:16

CN=BATTISTELLA ALBERTO
C=IT
2.5.4.4=BATTISTELLA
2.5.4.42=ALBERTO

Tipo di azienda o settore	Azienda chimica. Produzione di fertilizzanti.
Tipo di impiego	Responsabile Amministrativo - Fiscale e Controllo di Gestione. Responsabile Commerciale dal 1991 al 1995.
Principali mansioni e responsabilità	**Area AFC** - inserimento iniziale con mansioni da contabile; - promozione nel 1987 a Responsabile Amministrativo; - nomina nel 1987 a membro del Consiglio di Amministrazione (composto dai due soci che possedevano quote paritarie); - assunzione nel 1991 anche della responsabilità commerciale e marketing. **Altro** - responsabile della ristrutturazione dell'offerta dei prodotti - riorganizzazione dei mercati e della rete di vendita.
• Date (da – a)	**NOVEMBRE 1979 - FEBBRAIO 1985**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio CA.MO.STIL. - Bovolone (VR)
Tipo di azienda o settore	Commercio mobili in stile.
Tipo di impiego	Impiegato amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	**Area AFC** - dipendente funzionalmente dal Direttore del Consorzio; - inserimento nella funzione fino all'autonomia nella gestione amministrativa; - elaborazione delle buste paga dipendenti. **Altro** - ispettore vendite Italia; - implementazione del processo di budgeting e target vendite per i clienti con il coordinamento di un consulente aziendale esterno.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	**LUGLIO 1979**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Commerciale Statale "M. Minghetti" Legnago
Qualifica conseguita	Diploma Ragioneria
Livello nella classificazione nazionale	52/60

CAPACITÀ E CONOSCENZE PERSONALI

CONOSCENZA LINGUE	**INGLESE** Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Mi vengono riconosciute buone qualità relazionali. La capacità di dialogo e la motivazione dei collaboratori rappresentano un elemento di forza in quanto assumo in prima persona la gestione di progetti che investono più aree aziendali. Flessibilità, fedeltà ed identificazione completano il mio profilo morale.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Spiccate capacità organizzative sia in termini professionali che nella vita privata. Ordinato, meticoloso, preciso, nonché profondamente riflessivo e razionale nelle scelte. Sono desideroso di conoscere completamente il business dell'azienda per la quale lavoro.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza avanzata delle diverse versioni del sistema operativo Windows ed ottima conoscenza dei software Microsoft Office (abilità d'uso di quasi tutti i programmi applicativi). Conoscenza avanzata del sistema AS/400 (Application System/400) sul quale ho seguito direttamente molte personalizzazioni nell'ambito della contabilità generale, del controllo di gestione e della tesoreria. Altre aziende membre dello stesso marchio (Euronics) hanno adottato queste nostre 'verticalizzazioni informatiche'. Conoscenza del sistema di Business Intelligence Board, e QlikView. Uso autonomo ed efficiente delle tecniche di comunicazione a distanza.

ULTERIORI INFORMAZIONI	Membro in Euronics Italia SpA della task-force del Comitato ristretto di Amministrazione e Finanza, costituito presso la sede nazionale.
INCARICHI PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	**Bovolone Attiva srl – Via Vescovado 16 – 37051 Bovolone (VR) Codice Fiscale e Partita IVA 03341970238 :** • Dal 2009 al 2012, come Consigliere e Vice Presidente, abbiamo gestito la società in house del Comune di Bovolone (VR); • Dal dicembre 2022, ho assunto la carica di Amministratore Unico.

NOTE LEGALI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (articoli 46 e 47 d.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto ALBERTO BATTISTELLA ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel mio CV ai sensi del D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento EU 2016/679).

[redacted], 02 aprile 2025

[redacted]

BATTISTELLA ALBERTO
2025.04.02 18:48:42
CN=BATTISTELLA ALBERTO
C=IT
2.5.4.4=BATTISTELLA
2.5.4.42=ALBERTO
RSA/2048 bits