

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALDO BULGARELLI
Indirizzo	VIA MARITAIN N.8 46047 PORTO MANTOVANO 345 3442047
Telefono	
Fax	
E-mail	aldo.bulgarelli@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25 APRILE 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 2015 a tutt'oggi

Comune di Mantova
Via Roma, 39 – Mantova
Settore Welfare
Istruttore amministrativo e contabile
Area contributi economici

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

Dal 05/2010 a tutto il 2014

Comune di Mantova
Via Roma, 39 – Mantova
Settore Cultura e Promozione Turistica
Segretario dell'Assessore al Turismo del Comune di Mantova

- Organizzazione delle attività
 - Organizzazione e valutazione dell'agenda dell'assessore
 - Accompagnamento dell'amministratore in tutte le sue attività istituzionali
 - Elaborazione e conduzione in autonomia di progetti
 - Valutazione di proposte di progetti istituzionali
 - Rapporti con imprese per la realizzazione di progetti in partnership pubblico – privato
 - Rapporti con le categorie del commercio
- Coordinamento ed organizzazione di eventi di promozione
 - Cene per la promozione dei prodotti tipici
 - Spettacoli

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

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

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

- Eventi Culturali e di intrattenimento
- Rapporti con la stampa e i media
- Elaborazione di progetti di promozione territoriale tramite stampa o video e cura nella diffusione a livello nazionale (RAI)
- Produzione di materiale editoriale di promozione
 - Studio ed elaborazione del materiale
 - Cura della fase di stampa e di distribuzione

Dal 2007 al 2010

Comune di Mantova

Via Roma, 39 – Mantova

Settore Affari Generali – Servizio Cultura e Turismo

Addetto all'ufficio di Promozione turistica e Attività Produttive del Comune di Mantova

- Organizzazione di eventi di promozione
 - Cene per la promozione dei prodotti tipici
 - Spettacoli
 - Eventi Culturali e di intrattenimento
- Produzione di materiale editoriale di promozione
 - Studio ed elaborazione del materiale
 - Cura della fase di stampa e di distribuzione

Dal 2003 al 2006

Comune di Mantova

Via Roma, 39 – Mantova

Settore Affari Generali – Servizio Decentramento

Segretario della Circoscrizione Nord

- Segreteria Consiglio di Circoscrizione
 - Redazione atti deliberativi
 - Verbalizzazione delle sedute
 - Vigilanza sul rispetto della normativa di funzionamento
- Organizzazione eventi culturali
- Gestione segnalazioni della cittadinanza rispetto agli altri settori dell'amministrazione pubblica

Dal 2002 a tutt'oggi

Lavoro in proprio part-time

Ribeirão Preto (SP) – Brasile

Settore organizzazione e pianificazione nella gestione di grandi patrimoni immobiliari

Consulenza a privati e imprese che operano nella compravendita di immobili - attività svolta parallelamente all'attuale occupazione, con periodiche visite sul posto -

- Organizzazione e gestione delle risorse umane disponibili per la realizzazione dei singoli progetti
- Pianificazione della strategia di vendita
- Controllo del marketing
- Contatti con studi legali per formazione di contratti di compravendita – affitto
- Intermediazione con pubblica amministrazione locale
- Controllo ed elaborazione di contratti di vendita e di locazione immobiliare

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

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

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

Dal 2001 al 2002

Lavoro in proprio a seguito di aspettativa richiesta al Comune di Mantova
Ribeirão Preto (SP) – Brasile

- attività svolta a tempo pieno, abitando stabilmente sul posto -

Settore sviluppo progetti immobiliari

Settore gestione patrimoni immobiliari

Consulenza

- Organizzazione e gestione delle risorse umane disponibili per la realizzazione dei singoli progetti
- Pianificazione della strategia di vendita
- Controllo del marketing
- Contatti con studi legali per formazione di contratti di compravendita - affitto
- Intermediazione con la pubblica amministrazione locale
- Realizzazione di progetto di liberazione da vincoli ambientali di proprietà immobiliare
- Studio di viabilità per la realizzazione di una clinica medica privata
- Studio di viabilità per la realizzazione di ambulatori
- Studio di viabilità per la realizzazione e commercializzazione di edifici commerciali in partnership con una grande impresa di costruzioni locale
- Controllo ed elaborazione di contratti di vendita e di locazione immobiliare

Dal 2000 al 2001

Comune di Mantova

Via Roma, 39 – Mantova

Settore Contabilità e Finanze – Servizio Economato

Istruttore tecnico

- Raccolta e liquidazione delle fatture
- Gestione degli oggetti smarriti
- Collaborazione per l'organizzazione delle attività necessarie in occasione delle elezioni

Dal 1999 al 2000

A.S.P. e F.

P.le Michelangelo, 1 - Mantova

Settore Casa di Riposo

Direttore Amministrativo

- Gestione personale (medico – paramedico – servizi di supporto)
 - turnazione
 - ferie - malattie
 - trattative sindacali
 - rapporti personale – ospiti – parenti
- gestione personale cooperative
- Stesura convenzioni e capitolati di appalti di forniture
- Rapporti con i fornitori
- Rapporti con ASL
- Rapporti con la Regione Lombardia
 - Ottenimento di contributi
 - Standard di funzionamento

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

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

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

Dal 1998 al 1999

A.S.P. e F.

P.le Michelangelo, 1 - Mantova

Settore Supporto organi elettivi e di gestione

Segretario del Presidente A.S.P. e F. e del Consiglio di Amministrazione

Collaboratore del Direttore Generale

- Segreteria della presidenza
 - Rapporti con i funzionari
 - Rapporti con l'amministrazione comunale
 - Organizzazione di eventi
 - Lavoro di segreteria
- Segretario del Consiglio di Amministrazione
 - Cura delle relazioni tra il CdA e la struttura dell'azienda
 - Cura delle relazioni tra il CdA e la Presidenza
 - Redazione atti deliberativi
 - Verbalizzazione delle sedute
 - Vigilanza sul rispetto della normativa di funzionamento delle attività di consiglio
- Collaboratore del Direttore Generale
 - Gestione personale (medico – paramedico – servizi di supporto)
 - turnazione
 - ferie - malattie
 - trattative sindacali
- Rapporti con la Regione Lombardia
 - Ottenimento di contributi
 - Standard di funzionamento
- Rapporti con ASL
- Collaborazione nella stesura del bilancio preventivo

Dal 1991 al 1998

Comune di Mantova

Via Roma, 39 – Mantova

Settore Servizi Sociali – Servizio Casa di Riposo

Collaboratore Amministrativo

- Partecipazione al progetto di trasformazione della Casa di Riposo ed altri servizi del Comune di Mantova in azienda speciale (prima azienda creata in Italia)
 - Ricerca delle leggi in materia
 - Collaborazione nella stesura della statuto
 - Collaborazione nella stesura del bilancio preventivo
 - Collaborazione nella stesura della pianta organica
 - Collaborazione nella trattativa sindacale in materia

Dal 1991 al 1998

Comune di Mantova

Via Roma, 39 – Mantova

Settore Servizi Sociali – Servizio Casa di Riposo

Collaboratore Amministrativo

- Collaborazione con il Direttore della struttura:
 - Gestione personale (medico – paramedico – servizi di supporto)
 - turnazione

- ferie - malattie
- trattative sindacali
- rapporti personale – ospiti – parenti
- gestione personale cooperative
- Stesura convenzioni e capitolati di appalti di forniture
- Rapporti con i fornitori
- Rapporti con la Regione Lombardia
 - Ottenimento di contributi
 - Standard di funzionamento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

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

Dal 1983 al 1988

Università degli studi di Parma
 Facoltà di giurisprudenza
 13 esami sui 21 totali

Dal 1978 al 1983

Lice Ginnasio “Virgilio”
 Mantova

- Letteratura italiana
- Letteratura latina
- Letteratura greca
- Storia
- filosofia

Maturità classica
 42/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

PORTOGHESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

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

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

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

SPAGNOLO

ECCELLENTE

MEDIOCRE

MEDIOCRE

- 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.*

USO DEL COMPUTER.
CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI:
WINDOWS XP – ECCELLENTE
PROGRAMMI OFFICE:

- word – eccellente
- excel – eccellente
- power point – eccellente
- access – buono

OTTIMA PRATICA NELL'USO DI INTERNET E DEI PROGRAMMI DI COMUNICAZIONE VOIP

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI