

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VERGANI ENRICO ANGELO MARIA

Indirizzo

Telefono

E-mail

enrico.vergani@alervarese.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZE PROFESSIONALI

• dal 18.09.2025 ad oggi

DIRIGENTE AREA AMMINISTRAZIONE E FINANZA ALER VA CO MB BA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Lombarda Edilizia Residenziale Varese Como Monza Brianza
Busto Arsizio– Via Monte Rosa 21 - Varese

• Tipo di azienda o settore

Immobiliare pubblica – forma giuridica ente pubblico economico

• Tipo di impiego

Contratto a tempo Determinato – Dirigente – Contratto Confservizi
Federmanager

• Principali mansioni e responsabilità

Dirigente degli uffici che si occupano di contabilità generale e bilancio,
fiscale, contabilità fornitori, fatturazione e contabilità clienti.

- dal 01.03.2018 al 29.02.2024 Responsabile dell'Ufficio Controllo di Gestione
- dal 21.11.2018 ad oggi Responsabile Anticorruzione e trasparenza, L. 231/01, L. 190/12,
- dal 23.01.2020 al 28.02.2021 responsabile ad interim ufficio qualità, Compliance, Internal Audit

Rappresentante delle Aler lombarde in comitato strategico sviluppo
sireal 2.0

Presidente commissione di selezione interna per personale Ufficio Appalti

Componente commissione di selezione, tramite bando di concorso pubblico, di un Dirigente Area Economico Finanziaria per ATC Piemonte Nord

- Principali mansioni e responsabilità
 - Le attività di Dirigente Area Amministrativa consistono nel:
 - coordinare le attività degli uffici che si occupano di contabilità generale e bilancio, adempimenti fiscali, contabilità fornitori, fatturazione e contabilità clienti;
 - proporre e perseguire obiettivi aziendali specifici di Area;
 - predisporre bilanci preventivi /budget aziendale
 - predisporre bilanci consuntivi annuali,
 - predisporre e/o verificare adempimenti fiscali periodici (es. Iva, redditi, cu, modello 770);
 - elaborare prospetti di pianificazione finanziaria breve/medio periodo e verificare scostamenti;
 - predisporre reportistica per alta direzione da controllo di gestione;
 - Le attività di Responsabile Anticorruzione e trasparenza prevedono, tra le altre,
 - la predisposizione del piano triennale anticorruzione
 - la Gestione delle segnalazioni Whistleblowing
 - rapporti con ODV verifica e aggiornamento Modello Organizzativo Gestionale (MOG L. 231).

• dal 01.03.2024 al 17/09/2025

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA ALER VA CO MB BA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Azienda Lombarda Edilizia Residenziale Varese Como Monza Brianza Busto Arsizio– Via Monte Rosa 21 - Varese
- Tipo di azienda o settore
Immobiliare pubblica – forma giuridica ente pubblico economico
- Tipo di impiego
Contratto a tempo indeterminato - Quadro – Contratto Federcasa
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile degli Uffici che si occupano di contabilità generale e bilancio, fiscale, contabilità fornitori, contabilità clienti.

• dal 01.03.2018 al 29.02.2024

DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA ALER VA CO MB BA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Azienda Lombarda Edilizia Residenziale Varese Como Monza Brianza Busto Arsizio– Via Monte Rosa 21 - Varese
- Tipo di azienda o settore
Immobiliare pubblica – forma giuridica ente pubblico economico
- Tipo di impiego
Contratto a tempo Determinato – Dirigente – Contratto Confservizi Federmanager
- Principali mansioni e responsabilità
Dirigente degli uffici che si occupano di contabilità generale e bilancio, fiscale, contabilità fornitori, fatturazione e contabilità clienti.
 - dal 01.03.2018 al 29.02.2024 Responsabile dell'Ufficio Controllo di Gestione

- dal 21.11.2018 ad oggi Responsabile Anticorruzione e trasparenza, L. 231/01, L. 190/12,
- dal 23.01.2020 al 28.02.2021 responsabile ad interim ufficio qualità, Compliance, Internal Audit

Rappresentante delle Aler lombarde in comitato strategico sviluppo sereal 2.0

Presidente commissione di selezione interna per personale Ufficio Appalti

Componente commissione di selezione, tramite bando di concorso pubblico, di un Dirigente Area Economico Finanziaria per ATC Piemonte Nord

• Principali mansioni e responsabilità

Le attività di Dirigente Area Amministrativa consistono nel:

- coordinare le attività degli uffici che si occupano di contabilità generale e bilancio, adempimenti fiscali, contabilità fornitori, fatturazione e contabilità clienti;
- proporre e perseguire obiettivi aziendali specifici di Area;
- predisporre bilanci preventivi /budget aziendale
- predisporre bilanci consuntivi annuali,
- predisporre e/o verificare adempimenti fiscali periodici (es. Iva, redditi, cu, modello 770);
- elaborare prospetti di pianificazione finanziaria breve/medio periodo e verificare scostamenti;
- predisporre reportistica per alta direzione da controllo di gestione;

Le attività di Responsabile Anticorruzione e trasparenza prevedono, tra le altre,

- la predisposizione del piano triennale anticorruzione
- la Gestione delle segnalazioni Whistleblowing
- rapporti con ODV verifica e aggiornamento Modello Organizzativo Gestionale (MOG L. 231).

• dal 01.10.2017 a 28.02.2018

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA ALER VA CO MB BA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Lombarda Edilizia Residenziale Varese Como Monza Brianza Busto Arsizio– Via Monte Rosa 21 - Varese

• Tipo di azienda o settore

Immobiliare pubblica – forma giuridica ente pubblico economico

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato - Quadro – Contratto Federcasa

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile degli Uffici che si occupano di contabilità generale e bilancio, fiscale, contabilità fornitori, contabilità clienti.

• dal 2009 a 30.09.2017

RESPONSABILE SETTORE BILANCIO E CONTABILITÀ ALER MILANO

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Lombarda Edilizia Residenziale Milano – Viale Romagna 26 - Milano

• Tipo di azienda o settore

Immobiliare pubblica - – forma giuridica ente pubblico economico

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato - Quadro – Contratto Federcasa

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile degli Uffici che si occupano di contabilità generale e bilancio, fiscale, contabilità fornitori, contabilità clienti, tesoreria.

Le attività di Responsabile Settore Contabilità e Fiscale consistono principalmente nel:

- redigere bilancio d'esercizio, bilancio consolidato e dichiarazioni fiscali
- rapporti con società di revisione e collegio sindacale per le attività di verifica contabile, fiscale e amministrativa
- dal 2015 al 2016 inoltre è stata attribuita la funzione di Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane (Amministrazione e contabilità del Personale)

Le attività di responsabile del Settore Gestione Risorse Umane consistono nel

- coordinare le risorse umane della struttura ai fini della gestione delle presenze/assenze in Azienda;
- gestire le assunzioni e le cessazioni del personale;
- gestire i rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali;
- sovrintendere la predisposizione delle paghe, il loro pagamento e l'espletamento degli adempimenti obbligatori conseguenti
- interpretare norme giuslavoristiche e contrattuali
- curare i rapporti con legali esterni per cause con il personale;
- gestire partiche di pignoramento del quinto dello stipendio
- sovrintendere la gestione delle pratiche pensionistiche del personale dipendente
- gestire gli adempimenti fiscali relativi al personale (ritenute d'acconto, addizionali comunali e regionali, CU, modello 730) valutazione delle figure contrattuali ai fini della tassazione

• dal 1999 al 2008

RESPONSABILE FISCALE ALER MILANO

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Lombarda Edilizia Residenziale Milano – Viale Romagna 26 - Milano

• Tipo di azienda o settore

Immobiliare pubblica - forma giuridica ente pubblico economico

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato - Quadro – Contratto Federcasa

• Principali mansioni e responsabilità

Le principali mansioni e attività consistono nel:

- Supportare e strutture interne in materia di imposte dirette ed indirette agli adempimenti fiscali e "societari" dell'azienda;
- Assistere il Direttore Amministrativo per gli adempimenti contabili, amministrativi e di redazione del bilancio;
- Gestire i rapporti con società di revisione e collegio sindacale per le attività di verifica contabile, fiscale e amministrativa

Dal 01.10.2003 al 30.04.2006

Oltre alla responsabilità dell'Ufficio Fiscale, nel periodo indicato è stata attribuita "ad interim" la responsabilità dell'Ufficio Gestione Risorse Umane

Le principali attività consistono nel:

- coordinare le risorse umane della struttura ai fini della gestione delle presenze/assenze in Azienda;
- gestire le assunzioni e le cessazioni del personale;
- gestire i rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali;

- sovrintendere la predisposizione delle paghe, il loro pagamento e l'espletamento degli adempimenti obbligatori conseguenti
- interpretare con supporto eventuale di legali specializzati in materia giuslavoristica norme in materia di lavoro e accordi contrattuali
- curare i rapporti con legali esterni per cause con il personale;
- gestire partiche di prestiti e pignoramento del quinto dello stipendio
- sovrintendere la gestione delle pratiche pensionistiche del personale
- gestire gli adempimenti fiscali relativi al personale (ritenute d'acconto, addizionali comunali e regionali, modello 730) valutazione delle figure contrattuali dei rapporti tra Azienda e lavoratori ai fini della tassazione

• **dal 01.12.1997 a 31.12.1998**

PROFESSIONISTA (DOTTORE COMMERCIALISTA)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Associato Legale Tributario (corrispondente di Ernst & Young International) – Via Cornaggia - Milano

• Tipo di azienda o settore

Studio Professionale

• Tipo di impiego

Professionista dello Studio

• Principali mansioni e responsabilità

- a) attività di consulenza fiscale nei confronti dei clienti del *network* Ernst & Young International (principalmente Americani ed Europei) con attività imprenditoriali in Italia;
- b) consulenza fiscale nei confronti delle varie *subsidiaries* Ernst & Young presenti nel mondo per consentire a potenziali investitori in Italia di pianificare gli oneri fiscali delle operazioni

• **dal 1991 al 1997**

IMPIEGATO

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Alleanza Assicurazioni Spa – Viale Sturzo - Milano

• Tipo di azienda o settore

Impresa di Assicurazione

• Tipo di impiego

Impiegato a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

gestione amministrativa e fiscale degli immobili di proprietà della Società, controllo fatturazione, contrattualistica, gestione degli adempimenti contabili e fiscali, operazioni straordinarie;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

• **data conseguimento 05.07.1989**

LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE (VECCHIO ORDINAMENTO)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Commerciale "L. Bocconi" di Milano

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Indirizzo di specializzazione in Dottore Commercialista

• Qualifica conseguita	Dottore in Economia Aziendale
• dal 1977 al 1982	MATURITÀ SCIENTIFICA
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "San Lorenzo" di Novara
<u>ALTRI TITOLI</u>	
• anno conseguimento 1993	ABILITAZIONE ALLA LIBERA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA
<u>CORSI DI FORMAZIONE</u>	
• da 11.03.2024 a 13.03.2024	CORSO "PPP PER INVESTIMENTI E SERVIZI PUBBLICI. LE OPPORTUNITÀ DEL NUOVO CODICE E SOLUZIONI ATTUATIVE PER PNRR E FONDI SIE"
	SDA Bocconi Roma
• da gennaio 2022 a giugno 2022	MASTER CASAMANAGER - CORSO DI PERFEZIONAMENTO PER I MANAGER DELLE AZIENDE CASA - TERZA EDIZIONE -
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi Milano
	ARGOMENTI CORSO 24-25-26 Gennaio: Public Management e Strategia per le Aziende Casa 7-8-9 Marzo: Gestione strategica dei servizi abitativi 27-28-29 Aprile: Gestione strategica del patrimonio ERP 16-17-18 Maggio: Misurare e governare il valore della gestione ERP 13-14-15 Giugno: L'organizzazione e la gestione delle persone nelle Aziende Casa
• da ottobre 2017 a marzo 2018	MASTER IN CONTROLLO DI GESTIONE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IFAF Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Budget e sistemi di controllo di gestione
• da Marzo 2017 a Luglio 2017	MASTER IN FINANZA AZIENDALE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IFAF Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Finanza Aziendale
• da Ottobre 2006 a Marzo 2007	ECONOMIA E FINANZA DELLE COSTRUZIONI E DEL MERCATO IMMOBILIARE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi - Milano

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia, contabilità, finanza relativa a progetti/società immobiliari

• da Settembre 2006 a ottobre 2006

DAL BILANCIO ALLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI. IL MODELLO UNICO DELLE SOCIETÀ DI CAPITALI

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola di Alta Formazione – Fondazione dei Dottori Commercialisti di Milano

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Adempimenti fiscali

• da Novembre 2005 a Marzo 2006

CORSI "AD HOC" IN MATERIA DI CONTABILITÀ, BILANCIO E FISCALITÀ

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Studio Associato Servizi Professionali Integrati

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Principi Contabili Internazionali, Controllo di Gestione, Bilancio d'esercizio, Reddito d'impresa, Gestione della Tesoreria

•dal 2006 al 2020

EVENTI FORMATIVI RELATIVI ALL'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE CONTINUO ORGANIZZATI DALL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI DI MILANO

• Lingue conosciute

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Inglese

Capacità di lettura

Buono

Capacità di scrittura

Discreto

Capacità di espressione orale

Discreto

• Capacità e competenze relazionali

Dotato di buone capacità relazionali e di mediazione. l'esperienza lavorativa in strutture di medio-grandi dimensioni ha contribuito ad affinare tali competenze che risultano essere di aiuto anche nell'ambito extra lavorativo. Tale esperienza ha anche migliorato le doti di riservatezza

• Capacità e competenze organizzative

La tipologia di attività svolte durante tutto l'arco della vita lavorativa ha determinato il miglioramento delle capacità organizzative per poter acquisire le informazioni create in strutture complesse.

• Capacità e competenze tecniche

le capacità tecniche sono state acquisite a livello di formazione universitaria e post-universitaria ma anche sul campo. principalmente trattasi di competenze specifiche in ambito fiscale (livello universitario e post-universitario) e in ambito contabile e di amministrazione del personale

ho acquisito nel corso degli anni anche una buona dimestichezza con gli strumenti informatici utilizzandoli per lavoro. sono comunque interessato a tutti gli upgrade tecnologici e a tutti gli strumenti di uso

	comune a titolo personale ottima dimestichezza con strumenti office Excel Word Outlook
	conoscenza sistema informatico gestionale adottato dalle Aler lombarde per la gestione degli immobili e per la contabilità- sireal
• Capacità e competenze artistiche	nessuna capacità nel campo delle competenze artistiche
• Altre capacità e competenze	Appassionato di motori con Piccole competenze in meccanica per motori di motocicletta
• Patente	Patente A e B

§§§§

Il sottoscritto VERGANI ENRICO ANGELO MARIA ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 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, corrispondono a verità.

Il sottoscritto VERGANI ENRICO ANGELO MARIA dichiara, inoltre, di essere stato compiutamente informato delle finalità e modalità di trattamento dei dati personali consapevolmente forniti nel presente *curriculum vitae* e di autorizzare il loro trattamento ai sensi del D.lgs n. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE n. 2016/679 art. 13).

Turbigo, 13/01/2026

Enrico Angelo Maria Vergani