

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome	Filippo Ferrari
Indirizzo	Via Cesare Battisti n 8 Mairano (BS) 25030
Telefono	
E-Mail	
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	23/09/1986
Sesso	Maschile

Esperienza lavorativa

Date (dal 01.06.2022 ad oggi)	Istruttore direttivo contabile D1
Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Bovezzo (BS). Via Vittorio Veneto n. 28
Tipo di azienda o settore	Pubblica
Tipo di impiego	Istruttore direttivo contabile D1
Principali mansioni e responsabilità	Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
Date (dal 20.01.2020 aL 31.05.2022)	Istruttore direttivo contabile D1.
Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Paderno Franciacorta (BS). Via Toselli n. 7
Tipo di azienda o settore	Pubblica
Tipo di impiego	Istruttore direttivo contabile D1
Principali mansioni e responsabilità	Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
Date (dal 01.07.2019 al 18.01.2020)	Istruttore direttivo contabile D1
Nome e indirizzo datore di lavoro	Unione Lombarda di Terre Pieve e castelli, Piazza Roma 1, Torre de Picenardi (CR)
Tipo di azienda o settore	Pubblica
Tipo di impiego	Istruttore direttivo contabile D1
Principali mansioni e responsabilità	Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
Date (da 2012 – al 30.06.2019)	L'attività ha avuto inizio nel luglio del 2012 e si è conclusa lo scorso 30 giugno.
Nome e indirizzo datore di lavoro	Studio Commercialista Capoferri, via SS. Trinità n 3 Chiari (BS) 25032

Tipo di azienda o settore	Azienda Privata
Tipo di impiego	Consulenza aziendale
Principali mansioni e responsabilità	Tenuta della contabilità semplificata e ordinaria di diverse aziende, addetto alla redazione dei verbali dei collegi sindacali in aziende pubbliche e private e svolto attività di revisione contabile o in aziende private.

Istruzione e formazione

Titolo qualifica	Laurea triennale in Economia e gestione aziendale (anno 2009)
	Laurea specialistica in consulenza aziendale e Libera professione con votazione 90/100 Ho terminato il percorso universitario realizzando una tesi dal titolo "ANALISI QUALITATIVA DEI BILANCI SOCIALI NEI COMUNI ITALIANI".
Istituto di istruzione o formazione	facoltà Economia, Università degli studi di Brescia.
Principali materie / competenze professionali oggetto dello studio	Competenze avanzate di tipo generale e specifico nelle discipline economico-aziendali, agevolata da una formazione interdisciplinare in ambito economico-politico, giuridico e quantitativo. Inoltre approfondite ed evolute conoscenze in ambito economico-aziendale ed economico-giuridico, oltre che capacità di utilizzo delle tecniche quantitative e di sviluppo delle metodologie di analisi con particolare riguardo all'amministrazione, alla pianificazione, programmazione e controllo della gestione, al controllo interno, alla finanza, alla valutazione delle performance aziendali, alle scelte di governance; atti Attitudine ad affrontare tematiche connesse alla comunicazione economica;

Capacità e competenze personali

Madrelingua	italiano									
Altre lingue										
Indicare lingua (es. Inglese)										
Comprensione										
Ascolto										
B1 Utente base										
Lettura										
C1 Utente avanzato										
Parlato										
Interazione orale										
B1 Utente base										
Produzione orale										
A1 Utente base										
Scritto										
A1 Utente base										
Capacità e competenze sociali	Capacità di integrarmi e lavorare in gruppo, di dare informazione chiare ma anche di chiederle nel momento di bisogno; forte senso di appartenenza al gruppo e volontà di imparare e aggiornarmi continuamente.									
Capacità e competenze organizzative	Capacità di lavorare in gruppo e di impegnarmi con abnegazione nell'attività lavorativa.									