

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Nome / Cognome **Filippo Ferrari**  
Indirizzo \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_  
E-Mail \_\_\_\_\_  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita \_\_\_\_\_

## Esperienza lavorativa

Date (dal 01.06.2021 ad oggi) Istruttore direttivo contabile D1  
Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Bovezzo (BS)  
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 31.05.2021i) Istruttore direttivo contabile D1  
Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Paderno Franciacorta (BS)  
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.

AOO PROVINCIA DI BRESCIA  
Protocollo Arrivo N. 217637/2023 del 15-11-2023  
Doc. Principale - Class. 2.8 - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

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;  
Attitudine ad affrontare tematiche connesse alla comunicazione economica;

### Capacità e competenze personali

Madrelingua italiano

#### Altre lingue

Indicare lingua (es. Inglese)		Comprensione		Parlato		Scritto	
		Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
B1	Utente base	C1	Utente avanzato	B1	Utente base	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.