



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i) **Ferri Andrea**
Indirizzo(i) **Milano, n. 21, 86074 Filignano (Italia)**
Telefono(i) **0865/926271** Cellulare | **3294564584**
E-mail **Andrea81f@gmail.com**
PEC **andreaferri81@pec.it**
Cittadinanza **Italiana**
Data di nascita **30/07/1981**
Sesso **Maschile**

Esperienza professionale

Date
Posizione ricoperta **08/05/2014 → al 31/12/2017**

Principali attività e responsabilità
Responsabile dell'area Economico-Finanziaria (Incarico conferito ai sensi dell'art. 110 comma 1 del T.u.e.l.)
Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria, predisposizione e redazione del relazione previsionale e programmatica, del DUP, Nota Integrativa, del Bilancio di previsione, del Rendiconto di gestione, gestione ed elaborazione dei certificati preventivi e consuntivi, gestione del pers paga e di tutti gli adempimenti mensili (DMA, UniEmens, F24EP, F24) e annuali (770semplificato e ordinario).
Gestione delle Relazioni con i cittadini/utenti e gestione dei rapporti Ente/Tesoriere.
Predisposizione dei ruoli e delle liste di carico relativi ai tributi e servizi locali (Tarsu/Tia, Acquedotto, Illu).
Gestione del conto del patrimonio.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore
Comune di San Polo Matese
Via Roma, n.6, 86020 San Polo Matese (CB)
Amministrazione pubblica locale

Date
Posizione ricoperta **09/01/2012 → ad oggi**

Principali attività e responsabilità
Attività di supporto all'Area Finanziaria e Tributi del Comune di San Giovanni in Galdo (CB)
Attività di supporto all'Ufficio Ragioneria e Tributi, connessa alla predisposizione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale, alla redazione della relazione previsionale e programmatica, ed alla redazione dei certificati preventivi e consuntivi legati al bilancio di previsione e al rendiconto di bilancio.
Attività di registrazione, pagamento fatture con la relativa emissione di mandati di pagamento, liquidazioni periodiche IVA, e dichiarazione annuale (Iva, Unico EnC)
Attività di gestione del personale, connessa all'elaborazione di buste paga, predisposizione ed invio telematico modelli mensili (D.M.A, UNIMENS, F24EP,), predisposizione ed invio modelli annuali (770semplificato ed ordinario, Modello Irap, Conto annuale del personale)

A.F.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Finanziaria Molisannio Soc. Cooperativa Sociale Onlus Via Camposanto, n.37, 82020 Pesco Sannita (BN)
Tipo di attività o settore	Servizi amministrativi e di supporto agli enti locali
Date	30/09/2011 – 09/01/2014
Posizione ricoperta	Consulenza professionale in materia contabile e tributaria a supporto dell'ufficio Ragioneria e Tributi del Comune di San Polo Matese
Principali attività e responsabilità	Servizi amministrativi a supporto degli Enti Locali in materia contabile e tributaria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Finanziaria Molisannio Soc. Cooperativa Sociale Onlus Via Camposanto, n.37, 82020 Pesco Sannita (BN)
Tipo di attività o settore	Attività amministrative e servizi di supporto ai comuni
Date	14/07/2010 - 30/09/2010
Posizione ricoperta	Consulenza professionale in materia contabile e tributaria a supporto dell'ufficio ragioneria.
Principali attività e responsabilità	Consulenza finanziaria tributaria Attività di supporto ufficio ragioneria e tributi, connessa alla predisposizione del bilancio di previsione e pluriennale, alla redazione della relazione previsionale e programmatica, ed alla redazione dei certificati preventivi e consuntivi legati al bilancio di previsione e al rendiconto di bilancio. Attività di registrazione, pagamento fatture con la relativa emissione di mandati di pagamento, liquidazioni periodiche IVA, e dichiarazione annuale (Iva, Unico EnC) Attività di gestione del personale, connessa all'elaborazione di buste paga, predisposizione ed invio telematico modelli mensili (D.M.A, UNIEMENS, F24EP,), predisposizione ed invio modelli annuali (770semplificato ed ordinario, Modello Irap) Attività di caricamento dati, relativi ai ruoli Acquedotto, tarsu/tia, lampade votive.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SERV. AM. s.a.s. SERVIZI AMMINISTRATIVI Basilicata, n.9, 86100 Campobasso (CB) (Italia)
Tipo di attività o settore	Servizi amministrativi a supporto delle amministrazioni pubbliche locali
Date	18/01/2010 - 31/12/2011
Posizione ricoperta	Attività di supporto all'Ufficio Ragioneria e Tributi
Principali attività e responsabilità	Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria, predisposizione e redazione del bilancio di previsione e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica, gestione del rendiconto di bilancio, gestione ed elaborazione dei certificati preventivi e consuntivi, gestione del personale, connessa all'elaborazione di buste paga e di tutti gli adempimenti mensili (DMA, UniEms,F24EP, F24) e annuali (770semplificato e ordinario, Cud,). Gestione delle Relazioni con i cittadini/utenti e gestione dei rapporti Ente/Tesoriere. Predisposizione dei ruoli e delle liste di carico relativi ai tributi e servizi locali (Tarsu/Tia, Acquedotto, Illuminazione votiva,) Gestione del conto del patrimonio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Giovanni in Galdo (CB) Via Guglielmo Marconi n.29 86010 – San Giovanni in Galdo (CB)
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	22/02/2008 - 05/06/2010

Posizione ricoperta	Responsabile dell'area Economico-Finanziaria (Incarico conferito ai sensi dell'art. 110 del T.u.e.l.)
Principali attività e responsabilità	Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria, predisposizione e redazione del bilancio di previsione e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica, gestione del rendiconto di bilancio, gestione ed elaborazione dei certificati preventivi e consuntivi, gestione del personale, connessa all'elaborazione di buste paga e di tutti gli adempimenti mensili (DMA, UniEmens, F24EP, F24) e annuali (770semplificato e ordinario, Cud,). Gestione delle Relazioni con i cittadini/utenti e gestione dei rapporti Ente/Tesoriere. Predisposizione dei ruoli e delle liste di carico relativi ai tributi e servizi locali (Tarsu/Tia, Acquedotto, Illuminazione votiva,) Gestione del conto del patrimonio.
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Comune di Filignano Piazza Municipio, n.1, 86074 Filignano (IS)
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Istruzione e formazione	
Date	14/09/2001 - 24/01/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Commercio
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Economia e Management delle imprese commerciali, economia aziendale, diritto commerciale, marketing, economia e gestione delle imprese, macroeconomia, economia dei mercati e strumenti finanziari.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Cassino (Università) Via Folcara, 03043 Cassino (FR)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	classificazione internazionale
Date	12/09/2011 - 12/09/2011
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione al seminario formativo per la fiscalità locale
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	L'attività di controllo dell'ICI.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IFEL Fondazione ANCI (Istituto di formazione della fiscalità locale)
Date	08/07/2009 - 08/07/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Procedura Halley Tarsu/Tia.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Halley Sud-Est S.r.l. C.da Colle delle Api, snc, 86100 Campobasso(CB) (Italia)
Date	27/05/2009 - 27/05/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Iter normativo e procedurale per la compilazione del Conto Annuale del Personale 2008
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Halley Sud-Est S.r.l. C.da colle delle Api, snc, 86100 Campobasso (CB) (Italia)
Date	26/02/2009 - 26/02/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Iter normativo e procedurale per la compilazione del CUD 2009

A.P.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Halley Sud-Est S.r.l. C.da colle delle Api, snc, 86100 Campobasso (CB) (Italia)																															
Date	26/01/2009 - 26/01/2009																															
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza																															
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Nuova procedura di contabilità finanziaria Halley																															
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Halley Sud-Est S.r.l. C.da colle delle Api, snc, 86100 Campobasso (CB) (Italia)																															
Date	04/12/2008 - 04/12/2008																															
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione																															
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Le novità della legge Finanziaria 2009, il federalismo fiscale e la finanza alternativa.																															
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Scuola Interregionale Lazio-Abruzzo-Molise)																															
Date	26/04/2008 - 26/04/2008																															
Titolo della qualifica rilasciata	Certificato ECDL (European Computer Driving Licence)																															
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Pacchetto Office, Internet Explorer, Visual Basic.																															
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico																															
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	ISCED 4																															
Date	28/02/2008 - 28/02/2008																															
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione																															
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	I tributi e la finanza locale, con particolare riguardo alle novità introdotte nelle ultime leggi																															
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Scuola Interregionale Lazio-Abruzzo-Molise)																															
Capacità e competenze personali																																
Altra(e) lingua(e)																																
Autovalutazione																																
Livello europeo (*)																																
Inglese																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B1</td> <td>Utente autonomo</td> <td>B1</td> <td>Utente autonomo</td> <td>A2</td> <td>Utente base</td> <td>A2</td> <td>Utente base</td> <td>A2</td> <td>Utente base</td> </tr> </tbody> </table>		Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base
Comprensione				Parlato				Scritto																								
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																										
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base																							
	(*) <u>Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</u>																															
Capacità e competenze sociali	Ottime capacità interpretative e relazionali, buona attitudine ad interpretare le molteplici istanze dei cittadini, frutto dell'esperienza maturata presso i Comuni sui cui ho prestato servizio sino ad oggi. Buona attitudine a lavorare ed interagire in gruppo, nell'ottica di risoluzione dei problemi.																															
Capacità e competenze organizzative	Ottime capacità organizzative.																															

Capacità e competenze informatiche

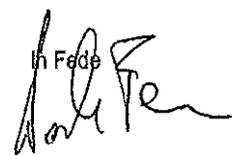
Eccellente conoscenza e gestione di tutte le procedure dei software gestionale Halley , URBI PA-DIGITALE e Tinn (PROCEDURE: contabilità finanziaria, gestione personale, economato, contabilità IVA, economato, tributi Tarsu/Tia, Acquedotto, Ici, atti amministrativi, albo pretorio online) acquisite mediante un proficuo lavoro svolto sul campo che dura oramai da più di sei anni, e precisamente presso gli Enti locali, con i quali ho avuto la fortuna di collaborare, e perfezionata le mie conoscenze e capacità, mediante i numerosi corsi di aggiornamento..

Ottima conoscenza di Internet Explorer, del pacchetto Office (Word,Excel, PowerPoint, winaz, winwar,) acquisite con il conseguimento della patente ECDL, e con l'utilizzo di tali applicazioni quasi giornalmente.

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali, per i soli fini indicati nel bando di concorso, secondo le disposizioni e la normativa vigente in materia di privacy (D.Lgs 196/2003)

Fillignano lì 05/04/2018

In Fede


AF