INFORMAZIONI PERSONALI

BARBARA FERRI

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da 26/01/2015 ad oggi

Datore di Lavoro
AFOL Metropolitana S.c.r.l.
Via Soderini 24, Milano, Italia
Settore Agenzia Metropolitana per la formazione, l'orientamento e il lavoro

Posizione ricoperta:
Responsabile Programmazione e Amministrazione

Principali responsabilità:

- responsabilità e gestione contabile amministrativa, finanziaria e fiscale in tutti i suoi aspetti;
- responsabilità e coordinamento dell'area amministrazione sia per le sedi territoriali che centrale;
- predisposizione bilancio civilistico (Bilancio CEE, rendiconto finanziario, nota integrativa);
- gestione dei rapporti con l'organo di revisione contabile dell'Ente;
- predisposizione piano programma annuale e pluriennale;
- gestione dei rapporti con Istituti di Credito e gestione della tesoreria: redazione cash flow planning, monitoraggio situazione creditoria e debitoria.
- responsabilità del controllo di gestione;
- responsabilità della gestione ed il monitoraggio degli aspetti economici delle attività finanziate alla società legate ad attività di rendicontazione di programmi europei, ministeriali e regionali;
- coordinamento delle risorse operanti all'interno del servizio (gestione di un team di 10 risorse).

Da 01/07/2003 al 30/06/2017

Datore di Lavoro
Euroimpresa Legnano s.c.r.l.
Via Pisacane 46, 20025 Legnano, Milano, Italia
Settore Business Innovation Centre – Agenzia di sviluppo Alto Milanese e incubatore di start up

Posizione ricoperta:
Quadro con responsabilità dell'area amministrativa e del personale (gennaio 2008)

Principali responsabilità:

- responsabilità e gestione amministrativa, patrimoniale, fiscale e societaria;
- responsabile del personale;

- predisposizione bilanci civilistici;
- responsabilità del controllo di gestione;
- gestione della qualità interna e delle procedure di trasparenza;
- responsabile della gestione ed il monitoraggio degli aspetti economico/rendicontali delle attività finanziate alla società;
- attività di progettazione e rendicontazione di programmi europei, ministeriali e regionali;
- gestione attività finanziate prevalentemente in area pari opportunità e mercato del lavoro;
- attività di definizione e stesura di Business Plan aziendali rivolti agli aspiranti imprenditori;
- responsabile della gestione dei rapporti e della contrattualistica con PMI insediate nell'incubatore.

Da 01/01/2013 al 30/06/2016
(Tramite convenzione tra enti)

Datore di Lavoro
Lombardy Energy Cleantech Cluster
Via Pantano, 9 Milano, Italia
Settore Cluster Tecnologico Lombardo Energia e Ambiente

Posizione ricoperta:
Responsabile amministrativo dell'Associazione Lombardy Energy Cleantech Cluster

Principali responsabilità:

- responsabilità e gestione amministrativa, fiscale e finanziaria;
- predisposizione resoconto annuale previsionale e consuntivo;
- responsabile dei rapporti con le banche;
- attività di rendicontazione di programmi europei, ministeriali e regionali.

Da 01/01/2008 al 31/12/2014
(Tramite convenzione tra enti)

Datore di Lavoro
Euro.Pa srl.
Legnano - Italia
Settore Società in House di servizi relativi a supporto di procedure informatizzate applicabili alle aree funzionali della pubblica amministrazione.
Posizione ricoperta:
Responsabile amministrativo con procura
Principali responsabilità:

- responsabilità e gestione amministrativa, fiscale e societaria;
- responsabile amministrativo e del personale;
- predisposizione bilanci civilistici;
- responsabile dei rapporti con le banche.

Da 16/10/2000 al 30/06/2003

Datore di Lavoro
Euroimmobiliare Legnano S.r.l.
Via Pisacane 46, 20025 Legnano, Milano, Italia
Società in House di servizi per l'industrializzazione di aree dimesse finalizzate all'insediamento nel territorio di PMI

Posizione ricoperta:
Impiegata amministrativa

Principali responsabilità:

- responsabile degli aspetti rendicontali delle attività finanziate alla società in

programmi comunitari FESR (Obiettivo 2, Retex), ministeriali (L. 236/93) e Regionale (L.R. 35);
- responsabile della gestione dei rapporti e della contrattualistica con PMI incubate e Centri di Eccellenza;
- responsabile delle attività di promozione e pubblicità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1995 al 2000	Diploma di Laurea Università Carlo Cattaneo – LIUC Tesi di Laurea in Economia Politica Corso di laurea in Economia Aziendale
marzo - aprile 2017	Corso Controllo di gestione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso diviso in moduli: - introduzione al funzionamento dell'impresa ed alla lettura dei dati di bilancio - il controllo di gestione - la Balanced Scorecard - il budget - il sistema di reporting - il Break Even Point - Contabilità Analitica, Controllo dei costi
febbraio - aprile 2017	Corso Sviluppo Manageriale *AdActa Consulting* Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso diviso in moduli: - la comunicazione efficace - il lavoro di squadra - il ruolo manageriale e la gestione dei collaboratori - le dinamiche negoziali e la gestione delle riunioni - gestione del tempo - problem solving e decision making
4 dicembre 2013	Corso Web Marketing: Marketing applicato a web e social media *OkNetwork s.r.l.s* Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso diviso in moduli: - introduzione generale ai social network - obiettivi principali del social media manager - il piano editoriale - la creazione dei contenuti: le idee, le fonti - analisi di ciascuno dei più importanti social network (facebook, twitter, instagram, pinterest)

- introduzione specifica
- modalità e strumenti di gestione
- organizzazione del piano editoriale specifico
- gestione dell'interazione con gli utenti
- esempi e best practice
- gestione coordinata di tutti i canali
- integrazione con la comunicazione aziendale
- esempi da seguire e da non seguire

Marzo_maggio 2009

Marzo 2010 (aggiornamento)

Corso dinamiche aziendali

Franca Masera – libera professionista c/o Euroimpresa

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- La capacità di presentare in pubblico
- La capacità di lavorare in gruppo

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
	Utente intermedio				

Competenze comunicative

Competenze relazionali e comunicative acquisite con esperienze di gestione di team di collaboratori e colleghi, oltre che di partenariati anche a livello transnazionale.

Principali competenze:

- Capacità di lavorare in team
- Ampia flessibilità e facile adattamento per lo svolgimento di mansioni di modalità e caratteristiche varie
- Disponibilità di ascolto delle diverse richieste, esigenze e difficoltà.
- Empatia

Competenze organizzative e gestionali

L'esperienza maturata all'interno del contesto lavorativo, soprattutto grazie alla gestione di progetti complessi e di gruppi di lavoro anche con caratteristiche transazionali, mi hanno consentito di sviluppare competenze specifiche in relazione all'organizzazione e la gestione delle attività secondo obiettivi e tempi definiti.

Principali competenze:

- leadership e gestione dei conflitti
- motivazione dei collaboratori
- autorevolezza
- gestione del cambiamento
- affidabilità

© Unione europea, 2002-2015 | europass.cedefop.europa.eu

- efficienza

Competenze professionali

Competenze tecniche:

- Competenze contabili amministrative, finanziarie e di amministrazione del personale.
- Stesura e redazione bilancio fiscale e civilistico, tenuta libri sociali.
- Controllo di gestione (redazione di reports relativi ai flussi finanziari sia a consuntivo e a budget, controllo dei costi e la valutazione del loro andamento).
- gestione della qualità interna e delle procedure di trasparenza.

Competenze contestuali:

- Analisi del contesto, scenario, progettazione
- Gestione progettuale: stesura budget, rendicontazione, project management
- Stesura Business Plan, start up, neo imprenditoria
- Orientamento ai risultati e al cliente
- Competenza, professionalità, serietà

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente avanzato	Utente avanzato

Padronanza di tutti i pacchetti applicativi Windows/MS-DOS (word, excel, power point, acrobate, gestione e-mail, navigazione internet).

Competenze nell'utilizzo del Sistema Informativo Contabilità Gestionale e Generale (AmicoWin DSC, GestCFP).

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Il presente Curriculum Vitae è valido quale dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa a titoli di merito, attestati di servizio, documenti e certificazioni (art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445); a tal fine, il/la sottoscritto/a dichiara di essere consapevole del fatto che rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o fame uso nei casi previsti dal D.P.R 28.12.2000, nr. 445 – art. 76 (caso di dichiarazione mendace e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere), è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia

MILANO, 06 aprile 2020

Barbara Ferri