

## INFORMAZIONI PERSONALI

### *Federica Ferrari*

Data e luogo di nascita 30 Gennaio 1991 , Vignola (MO)

Nazionalità Italiana

Sesso Femminile

## CURRICULUM STUDIORUM

- 
- 21 Ottobre 2016 **LAUREA MAGISTRALE in Management delle Attività Motorie e Sportive**  
Alma Mater Studiorum Università di Bologna ( votazione 106/110 )  
Titolo della Tesi: “ Financial Fair Play: vincolo o opportunità ? “
- 12 Dicembre 2015 **ATTESTATO di partecipazione al Master di Specializzazione “Diritto e Fisco Sportivo” – Modulo Bilancio e Fisco dello Sport**  
Il Sole24Ore Spa, Gruppo24Ore Business School
- 24 Giugno 2015 **ABILITAZIONE “Collaboratore Gestione Sportiva”**  
Associazione Italiana Direttori Sportivi – ADISE, LND lega nazionale dilettanti, FIGC
- 18 Luglio 2013 **LAUREA in Economia e Finanza**  
Corso triennale , conseguito presso il Dipartimento di Economia di Parma (votazione 91/110 )
- 07 Luglio 2010 **DIPLOMA di Maturità Ragioniere e Perito Commerciale**  
Conseguito presso l'Istituto Sacro Cuore di Modena (votazione 100/100 )

## CURRICULUM LAVORATIVO PROFESSIONALE

Dal 01/01/2018 a indeterminato

**Impiegata 3<sup>^</sup> livello presso Metal88 srl**

Via Decorati al Valor Militare 11, 41126 Baggiovara (MO)

Responsabile ufficio amministrativo – contabile, con maggiori responsabilità presso l' ufficio commerciale e acquisti, gestione della logistica e di tutte le pratiche burocratiche inerenti l'azienda. Gestione del magazzino.

Gestione delle pratiche e della documentazione inerente alla certificazione 3834.

- Dal 03/07/2017 al 31/12/2017 **Impiegata 3<sup>a</sup> livello presso Metal88 srl**  
Via Decorati al Valor Militare 11, 41126 Baggiovara (MO)  
Responsabile ufficio amministrativo – contabile, con mansioni anche con mansioni anche presso l'ufficio commerciale e acquisti.
- 10 Aprile 2017 **Nominata Componente Effettivo nel Collegio Revisore dei Conti ADISE (Associazione Italiana Direttori Sportivi)**
- Dal 01/02/2017 al 21/04/2017 **Tirocinante studio commercialisti Sacofil 2.0 s.r.l.s.**  
Largo Aldo Moro 1, 41121 Modena (MO)  
Amministrazione e controllo centralino; acquisizione, controllo e registrazione contabile; archiviazione e aggiornamento di dati e informazioni interne allo studio; pratiche inerenti inizi attività dei nuovi clienti.
- Dal 30/06/2014 al 31/12/2016 **Dipendente area amministrativa – contabile presso Modena Football Club S.p.A.**  
V.le Monte Kosica 128, 41121 Modena (MO)  
Principali e ordinarie mansioni amministrativo/contabili, responsabilità e coordinamento nelle aree di contabilità, clienti/fornitori, tesoreria, finanza, bilancio, budgeting, controllo di gestione.  
Predisposizione della documentazione per la redazione del bilancio di esercizio, cura dei rapporti con gli istituti di credito e gli adempimenti fiscali, contabilizzazione tenuta e gestione di tutto ciò che concerne l'ambito economico – finanziario federale ( FIGC e LNPNB ), predisposizione e gestione documentazione necessarie all'Organo di controllo finanziario ( Co.vi.soc ).  
Attività collaterale: collaborazione continuativa nell'area di segreteria tecnico / sportiva e ufficio stampa, comunicazioni verso terzi esterni. Redazione della contrattualistica federale di calciatori e relativo tesseramento di atleti e tecnici. Primi approcci sulla redazione di atti di Giustizia Sportiva.
- Dal 02/02/2014 al 30/06/2014 **Collaborazione a progetto area amministrativa – contabile presso Modena Football Club S.p.A.**  
V.le Monte Kosica 128, 41121 Modena (MO)
  - Emissione fatture
  - Gestione della contabilità analitica e del sistema di controllo
  - Collaborazione nella predisposizione della documentazione Bilancio d'esercizio
  - Aggiornamento libri sociali
  - Collaborazione nell'aggiornamento scadenziario societario
  - Prima stesura contratti sponsorizzazione/pubblicità
- Dal 01/08/2013 al 31/01/2014 **Tirocinante ufficio amministrativo – contabile presso Modena Football Club S.p.A.**  
V.le Monte Kosica 128, 41121 Modena (MO)
  - Collaborazione al piano di lavoro per l'organizzazione dell'ufficio amministrativo
  - Predisposizione della documentazione contabile
  - Registrazione dei documenti contabili e adempimenti normativi delle Società di calcio professionistiche
  - Gestione incassi – pagamenti
- Luglio 2012 **Stagista ufficio commerciale – amministrativo presso Nuova Astra s.r.l**  
Casinalbo di Formigine (MO)
  - Archiviazione documentale
  - Rapporti con fornitori – clienti nazionali e non

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Livello acquisito dall'istruzione universitaria ( magistrale )					
Spagnolo	B1	B1	B1	B1	B1
Livello acquisito dell'istruzione superiore					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Caratteristiche personali** Flessibilità e spirito di adattamento; predisposizione all'iniziativa; fiducia, immaginazione e spontaneità; ambizione, capacità di comunicare; entusiasmo nel mio lavoro e in tutto ciò che di nuovo mi si prospetta davanti; sempre aperta alle novità e vogliosa di imparare.

**Competenze organizzative e gestionali** Predisposizione ai rapporti con gli altri.  
 Capacità di coordinare e organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità, e di gestire le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

**Competenze informatiche** Programmi del pacchetto Office2013: maggiori abilità con Word, Excel, Powerpoint;  
 Programmi di gestione contabile: Mexal, Gamma e Polyedro di Teamsystem, Silver Lake Enterprise. Attualmente utilizzo Sigla di Deltaphi.  
 Utilizzo costante sia nel lavoro sia nell'orario extralavorativo del personal computer.  
 Conoscenze basilari di scrittura e navigazione.

**Interessi extraprofessionali** Lo sport ha sempre fatto parte della mia vita, sia praticato sia seguito; pratico abitualmente attività fisica presso una palestra del mio paese, seguo costantemente sia alla televisione sia dal vivo partite di pallavolo e calcio. Leggere libri di qualsiasi genere e adoro viaggiare per imparare e scoprire sempre più.

**Patente di guida** B e automunita

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.