

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANDREA FERRO
Indirizzo	VICOLO ARNALDI, 3 00019 TIVOLI (RM)
Telefono	345/4374745
Fax	
E-mail	andfer72@gmail.com
Posta Certificata	andfer72@pec.it
Nazionalità	italiana
Luogo e Data di nascita	TIVOLI(RM), 23/04/72
Partita IVA	15324901006
Codice Ateco	702209
Descrizione attività ATECO	consulenza, orientamento e assistenza operativa ad imprese private e al settore pubblico; consulenza gestionale e consulenza direzionale: politica e strategia aziendale e di pianificazione, organizzazione, efficienza e controllo, gestione dell'informazione, sviluppo e ristrutturazione aziendale; consulenza in materia di gestione finanziaria: predisposizione di metodi o procedure contabili, programmi di contabilizzazione delle spese, procedure di controllo di bilancio; gestione tecnico-finanziaria degli scambi ed investimenti internazionali; consulenza in materia di gestione del marketing: analisi e formulazione di una strategia di marketing, formulazioni di politiche in materia di servizio clienti, di prezzi, canali di pubblicità e distribuzione, design; consulenza in materia di gestione delle risorse umane: politiche, pratiche e procedure nel campo delle risorse umane; reclutamento, compensi, benefici, misurazione e valutazione delle prestazioni; adeguamento ai regolamenti governativi nell'ambito della salute, della sicurezza, delle retribuzioni e dell'equità di trattamento dei lavoratori; consulenza in materia di gestione della produzione: miglioramento delle procedure e sistemi di produzione, automazione del processo di produzione, sicurezza, vigilanza e protezione degli impianti; consulenza ed assistenza per il conseguimento di certificazioni di qualità; consulenza sulle fasi di avvio di un'impresa (start up).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **IN CORSO DAL 01/10/2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Camera dei Deputati**
- Tipo di azienda o settore **Ente istituzionale**
- Tipo di impiego **Consulenza c/o Presidenza V Commissione permanente Bilancio, Tesoro e Programmazione**

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Docente di III Area nelle materie: Economia Aziendale e Macchine a controllo numerico

1998 - 2001

DCM sas Castel Madama

Informatica ed elaborazione dati su archivi elettronici

Project Manager

Direzione di Progetto ed Elaborazione tecnica del processo d'acquisizione dati su archivi elettronici, management e reportistica Big DATA, inchieste di mercato e sondaggi istituzionali

ESPERIENZA ISTITUZIONALE

- Date (da – a)
- Istituzione
- Funzione elettiva

2013 - 2018

Camera dei Deputati

Deputato, membro delle Commissioni IV(Difesa) e IX (Trasporti, Poste e Telecomunicazioni)

- Date (da – a)
- Istituzione
- Funzione elettiva

2010 - 2013

Comune di Tivoli

Consigliere Comunale, membro delle Commissioni Lavori Pubblici e Urbanistica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e titolo conseguito
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e titolo conseguito

1991 - 2018

Università degli Studi Roma Tor Vergata Facoltà di Ingegneria, corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Gestionale vecchio ordinamento.

1986 - 1991

Liceo Scientifico L. Spallanzani di Tivoli, diploma di maturità scientifica.



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

LINGUA ITALIANA

INGLESE

C1

C1

C1

TEDESCO

B1

B1

B1

OTTIME

OTTIME

OTTIME COMPETENZE NELLA GESTIONE DEI DATI E DEI PACCHETTI INFORMATICI PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

OTTIME COMPETENZE NELLA GESTIONE DEI PROCESSI DECISIONALI

OTTIME COMPETENZE NELLA GESTIONE DEI PROCESSI PRODUTTIVI DI BENI E SERVIZI

B

La seguente dichiarazione è resa ai sensi dall'art. 76 del DPR 445/2000 attestante la veridicità ed autenticità dei dati e delle notizie riportate e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali nel rispetto delle finalità e modalità delle disposizioni dettate dal Reg. UE 2016/679, secondo norma di legge.

