

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LEANDRO FERRI
Indirizzo	VIA PRIVATA CELIO N.11 – 20148 MILANO
Telefono	3405480269
Fax	
E-mail	leandro.ferri@fasc.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	06/01/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal marzo 2019 ad oggi

- | | |
|---|---|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fondazione FASC (Fondo Agenti Spedizionieri e Corrieri) – Via T. Gulli 39 – Milano |
| • Tipo di azienda o settore | Ente di diritto privato gestore di forme di previdenza |
| • Tipo di impiego | Amministrativo A1 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile area finanza e controllo, responsabile bilancio budgeting e reporting per la Fondazione e per la società immobiliare |

Dall' aprile 2016 al febbraio 2019

- | | |
|---|---|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fasc Immobiliare srl – Via T. Gulli 39 – Milano |
| • Tipo di azienda o settore | Società di gestione immobiliare, locazione e compravendita beni immobiliari |
| • Tipo di impiego | Amministrativo A1 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile locazioni e sviluppo |

Dal gennaio 2012 al Marzo 2016 (distacco operativo dal 2006)

- | | |
|---|---|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fasc Immobiliare srl – Via T. Gulli 39 – Milano |
| • Tipo di azienda o settore | Società di gestione immobiliare, locazione e compravendita beni immobiliari |
| • Tipo di impiego | Amministrativo A1 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile amministrativo contabile |

Dal settembre 1990 al dicembre 2011

- | | |
|---|--|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fondazione FASC (Fondo Agenti Spedizionieri e Corrieri) – Via T. Gulli 39 – Milano |
| • Tipo di azienda o settore | Ente di diritto privato gestore di forme di previdenza |

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegato amministrativo area A

Assistente del responsabile amministrativo sul comparto immobiliare. Da marzo 2006 distaccato operativo presso la società immobiliare controllata con mansioni di responsabilità in ambito amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

24 Marzo 2014 – 27 Marzo 2015

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Luiss Business School Università - Roma

Executive Real Estate Finance

Diploma di Master conseguito con esame finale

Marzo 2006 – Giugno 2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Scuola di formazione IPSOA Wolters Kluwer Italia - Milano

Master in IVA e imposte dirette

Diploma di Master

Novembre 2004 – Maggio 2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Scuola di formazione IPSOA Wolters Kluwer Italia - Milano

Master in contabilità e bilancio

Diploma di Master

2002 e 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Scuola di formazione IPSOA Wolters Kluwer Italia - Milano

2002 - Corso base di contabilità 2003 – Corso avanzato di contabilità e bilancio

Diploma di partecipazione

1982 - 1987

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Istituto Tecnico e Professionale Tito Minniti – Guidonia (RM)

Diploma in chimica di perito e processi tecnici industriali

Diploma di scuola superiore quinquennale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

DISCRETO

La mia pluriennale esperienza professionale all'interno del "gruppo Fasc" è maturata principalmente in ambito amministrativo/contabile, nell'immobiliare e nella gestione finanziaria. Le posizioni ricoperte all'interno dell'organizzazione mi hanno permesso di relazionarmi in ordine alle suddette discipline con il management di importanti operatori nazionali e internazionali. Mi applico con spirito pragmatico mantenendo un approccio tecnico/scientifico e senza mai tralasciare l'aspetto fondamentale della relazione umana. Lo studio, il lavoro e il completamento di progetti in team mi lascia sempre una speciale gratificazione personale.

Nell'attuale ruolo in area finanza e controllo opero in coordinamento con il direttore generale della Fondazione, sono responsabile dell'organizzazione di lavoro nel rispetto delle scadenze. Predispongo il bilancio consuntivo e preventivo, coordinando allo scopo le attività di altre funzioni della struttura e consulenti esterni; seguo le relazioni con la società di revisione e il collegio sindacale. Svolgo analisi di gestione e produco reportistica periodica (o specifica) sia in ambito finanziario che immobiliare. Collaboro con l'advisor ed i partner finanziari nel processo degli investimenti mobiliari e partecipo alle selezioni di prodotti e operatori finanziari. Molteplici esperienze professionali in ambito immobiliare sia in team che singolarmente quali: la costituzione e l'avviamento della società immobiliare FASC, tante le attività riconducibili al "property", tra le quali, lo studio di fattibilità di fondi immobiliari, progetti anche complessi di sviluppo immobiliare, rinegoziazioni contrattuali, ricerca e contrattualizzazione di nuove locazioni.

Ottima conoscenza di MS Office, Excel Word e Power Point e altri applicativi. Software gestionali di contabilità/bilancio "Zucchetti" e "Wolters Kluwer". Software gestionali immobiliari "Resys"

Patente di guida "A" e "B"