

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ENRICO CAPOFERRI**  
Indirizzo **TRENTO, 3 – BRESCIA**  
Telefono **+39 3420768138**  
Fax  
E-mail **beppepoferrri@yahoo.it**  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 31.03.1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 06/2016  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro CBBO SRL – GHEDI (BS)  
• Tipo di azienda o settore SETTORE IGIENE AMBIENTALE URBANA  
• Tipo di impiego CHIEF FINANCIAL AND OPERATING OFFICER  
• Principali mansioni e responsabilità PIANIFICAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA, CONTABILE E FINANZIARIA IN QUALITÀ DI CFO, COLLABORAZIONE IN STAFF (COO) CON LA DIREZIONE PER LA GENERALE ORGANIZZAZIONE DI PROCESSI E PROCEDURE INTERNE E TRASVERSALI AI REPARTI, REDAZIONE DI REPORTISTICA AI FINI DIREZIONALI (DASHBOARD) SETTIMANALE, MENSILE, INFRANNUALE SU TEMI OPERATIVI QUALI VENDITE, FLUSSI DI CASSA, ATTIVITÀ DI COMMESSA; RAPPORTI CON LE BANCHE, ANALISI PRIMARIA CONTRATTI E CONDIZIONI, RAPPORTI CON FORNITORI E CLIENTI, GENERALE SUPPORTO DIREZIONALE.
  
- Date (da – a) 07/2015 – 06/2016  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro GUARDA MARBLES & STONES SRL – NUVOLERA (BS)  
• Tipo di azienda o settore SETTORE MARMI, LAPIDEI, EDILIZIA  
• Tipo di impiego CHIEF FINANCIAL AND OPERATING OFFICER  
• Principali mansioni e responsabilità PIANIFICAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA, CONTABILE E FINANZIARIA IN QUALITÀ DI CFO, COLLABORAZIONE IN STAFF (COO) CON LA PROPRIETÀ PER LA GENERALE ORGANIZZAZIONE DI PROCESSI E PROCEDURE INTERNE E TRASVERSALI AI REPARTI, REDAZIONE DI REPORTISTICA AI FINI DIREZIONALI (DASHBOARD) SETTIMANALE, MENSILE, INFRANNUALE SU TEMI OPERATIVI QUALI VENDITE, FLUSSI DI CASSA, ATTIVITÀ DI COMMESSA; RAPPORTI CON LE BANCHE, ANALISI PRIMARIA CONTRATTI E CONDIZIONI, RAPPORTI CON FORNITORI E CLIENTI, GENERALE SUPPORTO DIREZIONALE.
  
- Date (da – a) 11/2014 – 06/2015  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro PRESSING UMBRO ITALIA SRL – BRESCIA  
• Tipo di azienda o settore TESSILE-ABBIGLIAMENTO COMMERCIO  
• Tipo di impiego FINANCING AND OPERATING OFFICER  
• Principali mansioni e responsabilità Pianificazione, gestione e coordinamento attività amministrativa, contabile e finanziaria in qualità di CFO e coordinamento ed ottimizzazione attività operative e progettuali, in collaborazione diretta con proprietà aziendale.

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

11/2007 – 10/2014  
CALZIFICIO PRISCO Spa – LOGRATO (BS)

TESSILE-INDUSTRIALE, COMMERCIO  
DIREZIONE GENERALE – PRESIDIO SOCIETA' COLLEGATE (Gruppo)

Gestione e sviluppo strategie aziendali, monitoraggio costi aziendali, strutturazione budget e rendiconti periodici, analisi scostamenti, sviluppo base sistemi informatici, supporto e redazione pratiche per consulenti/professionisti terzi, interazione con portatori d'interesse (clienti, fornitori, banche, consulenti), supporto staff amministrativo, gestione in staff risorse umane, procedure di qualità, rapporti commerciali clienti esteri direzionali, coordinamento strategie di e tra società collegate/controllate (anche estere), supervisione contabile / commerciale ramo retail estero, delega all'area finance – controllo di gestione di neo-costituita società controllata e coordinamento generale dell'intero start up operativo, procedurale e formale.

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

7/2003 – 10/2007  
FIDELITAS Spa – BERGAMO

SERVIZI DI SICUREZZA E VIGILANZA  
RESPONSABILE FRONT E BACK OFFICE RAMO BANCHE E GRANDE DISTRIBUZIONE

Rapporti commerciali con clientela e fornitori area Banche & GDO, predisposizione contratti di fornitura e di servizi straordinari, coordinamento gerarchico e funzionale del personale di ufficio (9 operatori), coordinamento dell'amministrazione della vendita (ricevimento / inserimento fatture, indicazione voci di spesa / centri di costo / profitto), supporto in staff al controllo di gestione, supporto direzionale per statistiche commerciali ed operative, coordinamento inserimento ordini, budget di vendita per servizio / cliente.

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

10/2002 – 6/2003  
GATWICK MANOR PREMIER LODGE – LONDON ROAD, CRAWLEY, UK

BUSINESS AND LEISURE HOTEL  
BACK OFFICE & ACCOGLIENZA

Gestione prenotazioni ed attività di front office, amministrazione della cassa, chiusure contabili giornaliere.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

04/2012 – 06/2012  
ISFOR 2000 – IST. SUP. FORMAZIONE E RICERCA - BRESCIA

IL CONTROLLO DI GESTIONE E LA COSTRUZIONE DEL BUDGET.

Sistemi di controllo, classificazione, configurazione e contabilità dei costi. Analisi dei costi per le decisioni, budget, reporting e scostamenti.

Attestato di frequenza.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

09/2008 – 10/2009  
ISFOR 2000 & UNIVERSITA' ed IMPRESA - BRESCIA

MASTER IN ECONOMIA E GESTIONE DELLA PICCOLA E MEDIA IMPRESA: LE COMPETENZE PER COMPETERE.

Programmazione, Controllo di Gestione e Finanza Aziendale. Gestione dei sistemi produttivi allargati. Organizzazione e gestione delle risorse umane. Relazioni commerciali e processi di marketing. Strategia aziendale.

Attestato di frequenza.

- Qualifica conseguita

- Date (da – a) 11/1997 – 09/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DI BRESCIA – FACOLTA' DI ECONOMIA E COMMERCIO
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Discipline economiche, commerciali e di diritto.
  - Qualifica conseguita LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
  - Livello nella classificazione nazionale LAUREA SPECIALISTICA
  
- Date (da – a) 09/1991 – 06/1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITC STATALE AD INDIRIZZO MERCANTILE 'MARINO BALLINI' - BRESCIA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria e tecnica mercantile.
  - Qualifica conseguita DIPLOMA DI RAGIONIERE
  - Livello nella classificazione nazionale DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

|   |   |
|---|---|
| MADRELINGUA   | ITALIANO  |
| ALTRE LINGUA  | INGLESE   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul> | LIVELLO AVANZATO C1<br>LIVELLO AVANZATO C1<br>LIVELLO AVANZATO C1 |
| ALTRE LINGUA  | FRANCESE  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul> | LIVELLO AVANZATO B2<br>LIVELLO AVANZATO B2<br>LIVELLO AVANZATO B2 |

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono in grado di relazionarmi con persone di qualsiasi estrazione grazie alle esperienze maturate non solo in ambito professionale, ma anche legate alla sfera personale. Ho sempre ottenuto incarichi di controllo nei contesti di riferimento grazie ad uno spiccato senso del dovere e della responsabilità, che mi ha permesso di acquisire autorevolezza e di coltivare il gusto per il lavoro anche oltre le mansioni e i tempi formalmente a me affidati.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare con chiarezza il lavoro personale e quello dello staff a me assegnato, in situazioni di relazione gerarchica e funzionale. Oltre alle mansioni ordinarie ed alla cura dei rapporti con dipendenti, fornitori e clienti, ho partecipato ad alcune operazioni aziendali di carattere straordinario (acquisto di marchi da competitor, business in joint venture con partner straniero, affitto di ramo d'azienda, ecc.) promuovendo la raccolta e la compilazione di dati utili alle stesse, nonché fornendo il dovuto supporto ai professionisti coinvolti (*due diligence*, riclassificazione bilanci, ecc.). Ho preparato riunioni di presentazione di macro progetti aziendali predisponendo relazioni, testi e dati con i dovuti strumenti, anche in lingua inglese.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sono in grado di utilizzare i sistemi applicativi del pacchetto *Microsoft Office* (particolarmente di *Microsoft Excel*), di navigazione *Internet* e di posta elettronica (*Outlook* e *Lotus 123*). Ho padronanza di sistemi gestionali quali *AS400* e sistemi affini ed ho cooperato con uffici EDP interni per la messa a punto di personalizzazioni per uffici e reparti. Conoscenza ed utilizzo sistema informatico *E Solver Moda* e di *Business Intelligence Top Value*. Utilizzo agevolmente programmi di presentazione quali *PowerPoint* e similari e redigo velocemente relazioni, company profile, report e dossier di informativa generale, anche in lingua inglese. Ho seguito la realizzazione e l'aggiornamento dei siti internet aziendali curando la meccanica di funzionamento e i contenuti ed ho gestito personalmente colloqui di lavoro per nuove assunzioni.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Suono la chitarra da oltre 20 anni come autodidatta e ho la passione per la fotografia, che mi ha permesso di ricevere riconoscimenti in concorsi on line su invito e la partecipazione a mostre collettive. Svolgo sport di gruppo sin dai tempi della scuola elementare e pertanto ritengo di conoscere le dinamiche relazionali base dei gruppi in generale, con riferimento ai concetti di equità, giustizia e disciplina, tutt'oggi perseguiti nel lavoro e nella vita.

## PATENTE O PATENTI

AUTOMOBILISTA PATENTE B