

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **EMANUELE FILIPPI**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal settembre 2012 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.V.M. S.p.A. – Isola Nova del Tronchetto 33 – 30135 Venezia
- Tipo di azienda o settore Azienda a totale capitale pubblico titolare di contratti di servizio nel settore della mobilità pubblica e privata
- Tipo di impiego Dirigente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Direttore del servizio amministrativo del Gruppo AVM, con la responsabilità della redazione dei bilanci civilistici e dei bilanci consolidati e della gestione degli adempimenti contabili e fiscali. In distacco da A.V.M. S.p.A. ad ACTV S.p.A. col ruolo di dirigente amministrativo. ACTV S.p.A. è società controllata da A.V.M. S.p.A. ed operante nel settore del trasporto pubblico locale titolare di contratti di servizio con il Comune di Venezia, con la Città Metropolitana di Venezia e con il Comune di Chioggia.
  
- Date (da – a) Dal 25/01/2012 al settembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.V.M. S.p.A. – Isola Nova del Tronchetto 33 – 30135 Venezia
- Tipo di azienda o settore Azienda a totale capitale pubblico titolare di contratti di servizio nel settore della mobilità pubblica e privata
- Tipo di impiego Dirigente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Direttore del servizio amministrativo di A.V.M. S.p.A., come società capogruppo della mobilità del Comune di Venezia, controllante di ACTV S.p.A. e Ve.La. S.p.A., con la responsabilità della redazione dei bilanci civilistici e del bilancio consolidato e della gestione degli adempimenti contabili e fiscali.
  
- Date (da – a) Da maggio 2005 al 25/01/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Servizi Mobilità. S.p.A. – Santa Croce 365/a – 30135 Venezia
- Tipo di azienda o settore Azienda a totale capitale pubblico titolare di contratti di servizio nel settore della mobilità pubblica e privata
- Tipo di impiego Dirigente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della redazione del bilancio civilistico e gestione degli adempimenti contabili e fiscali. Responsabile del controllo di gestione. Responsabile della gestione finanziaria
  
- Date (da – a) Dal settembre 1996 al maggio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Servizi Mobilità. S.p.A. – Santa Croce 365/a – 30135 Venezia
- Tipo di azienda o settore Azienda a totale capitale pubblico titolare di contratti di servizio nel settore della mobilità pubblica e privata
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'ufficio contabilità generale, fornitori e clienti

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1996-2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Economia e Commercio presso Università Cà Foscari di Venezia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, Diritto Amministrativo, Diritto Commerciale. Diritto Tributario, Economia Aziendale. Statistica
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 107/110
  
- Date (da – a) 1991-1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Paolo Sarpi di Venezia – indirizzo Programmatore
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Matematica, Matematica Finanziaria, Statistica,
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 60/60

### MADRELINGUA

ITALIANA

### ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone competenze relazionali sviluppate durante l'esperienza formativa, in particolare quella universitaria, percorsa in contemporanea all'introduzione in esperienze lavorative con ruoli di responsabilità fin dai primi anni. Inserimento costante, anche nel tempo libero e negli sport praticati, in contesti in cui si rende necessaria un'efficace ed efficiente comunicazione ed il lavoro di gruppo

### 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.*

Elevate competenze organizzative maturate durante l'attività lavorativa in posizione caratterizzate dalla responsabilità della gestione di altre persone

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima capacità di redazione e lettura di bilanci aziendali e della loro interpretazione, riclassificazione ed analisi. Buona conoscenza del diritto tributario e capacità della predisposizione di dichiarazioni dei redditi di persone fisiche e giuridiche. Buona conoscenza del diritto civile e amministrativo, con conseguente capacità di redigere e comprendere contratti privati e pubblici, capitolati, ecc.. Ottima capacità di tenuta della contabilità. Buona capacità di elaborazione dati ed effettuazione di analisi statistiche, nonché di utilizzo dei principali ERP (in particolare SAP) e di programmi di calcolo e videoscrittura (excel, word, powerpoint, ecc.). Buone competenze in materia di controllo di gestione e analisi finanziaria

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Elevata conoscenza della fatturazione elettronica maturata a seguito di esperienze specifiche a partire dal gennaio 2017 e tuttora in corso. Buona conoscenza dei processi di acquisto in particolare negli appalti pubblici. Notevoli capacità di divulgazione, sviluppate dal 2017 anche in pubblici eventi oltre che come docente interno.

### PATENTE O PATENTI

Patente B

Data  
20/01/2023

Firmato  
**EMANUELE FILIPPI**

CVE