

Curriculum Vitae DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritta Federica Raschella, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae corrispondono a verità:

Informazioni personali

Cognome / Nome **Raschellà Federica**
Indirizzo(i)
Cellulare +39 347 7877917
E-mail raschella@cittalia.it
Cittadinanza italiana
Data di nascita [REDACTED]

Esperienza professionale

Date	01/08/2011 → a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore Amministrativo
Principali attività e responsabilità	<p>Responsabile della gestione del sistema contabile aziendale, gli adempimenti fiscali, tributari e amministrativi della Fondazione.</p> <p>Responsabile dei processi di revisione contabile del bilancio e i processi di verifica da parte del Collegio di Controllo Contabile.</p> <p>Responsabile della corretta pianificazione e gestione finanziaria della Fondazione monitorando i flussi di cassa e curando i rapporti con gli Istituti di Credito.</p> <p>Delegato a svolgere in via ordinaria la funzione di capo del personale e alla gestione delle relazioni sindacali, alla gestione del personale e dell'adempimento degli obblighi amministrativi relativi al personale dipendente e assimilato</p> <p>Responsabile della predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo della Fondazione e nel monitoraggio del suo stato di avanzamento.</p> <p>Responsabile del supporto alla Presidenza e alla Direzione per la gestione degli organi e di tutti gli adempimenti ad essi collegati.</p> <p>E' responsabile della valutazione e gestione economico-finanziaria di tutti i progetti e ne assicura il monitoraggio costante.</p> <p>Responsabile della correttezza legale e formale degli incarichi a terzi, del corretto espletamento delle procedure per l'acquisto di beni e servizi secondo la normativa vigente e delle procedure interne.</p> <p>Responsabile di tutti gli aspetti amministrativi relativi ai rapporti con i Soci sostenitori associati alla Fondazione.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CITTALIA Fondazione dell'ANCI Via delle Quattro Fontane, 116 – Roma
Date	01/04/2017 → al 31/03/2020
Lavoro o posizione ricoperto	Area Direzione Amministrativa
Principali attività e responsabilità	<p>Supporta il Direttore Amministrativo ed il Segretario Generale nella gestione delle "Risorse Umane" anche per ciò che attiene un'analisi del sistema dell'Anci, per proporre ed attuare una strategia di migliore gestione complessiva delle risorse umane.</p> <p>Su delega del Direttore amministrativo, è il Responsabile amministrativo con funzioni di coordinamento delle attività relative all'amministrazione e alla gestione del personale e dei servizi generali.</p>

Date	05/03/2015→al 30/03/2017
Lavoro o posizione ricoperto	Dirigente Responsabile Area Amministrazione e Personale
Principali attività e responsabilità	Garantisce la gestione e il costante aggiornamento del sistema contabile aziendale, gli adempimenti fiscali, tributari e amministrativi. Supporta il Direttore Amministrativo nella predisposizione del bilancio annuale e il monitoraggio del suo stato di avanzamento. Supporta i processi di revisione contabile del bilancio e i processi di verifica da parte del collegio dei revisori dei conti. Cura la corretta pianificazione e gestione finanziaria dell'Associazione monitorando i flussi di cassa e i rapporti con gli Istituti di Credito. Gestisce il processo di riscossione delle quote associative e i rapporti amministrativi con le ANCI Regionali. È responsabile dell'osservanza delle norme e dei contratti di lavoro del personale e cura l'adempimento degli obblighi amministrativi relativi al personale dipendente e assimilato.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Nazionale dei Comuni Italiani Via dei Prefetti, 46 – 00186 Roma
Date	01/09/2002 - 31/07/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario responsabile dell'ufficio Progetti, Personale e Servizi
Principali attività e responsabilità	Responsabile del monitoraggio tecnico ed economico-finanziario dei progetti. Cura e verifica la predisposizione di tutti i materiali tecnici parziali e finali previsti dai progetti e di accompagnamento alle rendicontazioni economico-finanziarie. Responsabile della formulazione dei budget di progetto, garantendo tutte le attività di rendicontazione parziali e finali dei progetti, assicura il corretto svolgimento delle attività di ispezione, verifica e analisi ex-post realizzate dai committenti. Supporta il Vice Segretario e l'ufficio amministrativo nella predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo della Fondazione e nel monitoraggio del suo stato di avanzamento Supporto al Vice Segretario nella verifica dell'osservanza delle norme e dei contratti di lavoro del personale dell'Associazione e cura l'adempimento degli obblighi amministrativi relativi al personale dipendente e assimilato.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ANCI – Associazione Nazionale dei Comuni Italiani Via dei Prefetti, 46 - Roma
Date	20/04/1994 – 31/08/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato
Principali attività e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio di Assistenza tecnica ai Progetti e Rendicontazione, responsabile della segreteria tecnico-operativa di tutti i progetti finanziati ed interni. Pianificazione, organizzazione e monitoraggio della formazione in aula e FAD, delle docenze e dei relatori, organizzazione degli eventi e del materiale didattico. Organizzazione di tutta la documentazione tecnico-amministrativa per le verifiche ispettive. Segreteria tecnico-operativa di specifici progetti e servizi dell'Ancitel S.p.A. "I carichi di lavoro", "Integra", "progetti PASS e PASS2".
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ancitel S.p.A. Via dell'Arco di Travertino, 11 - Roma

Istruzione e formazione

Date	Anno 1993
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma in perito aziendale e corrispondente in lingua estera

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)	Italiano
Altra(e) lingua(e)	INGLESE SUFFICIENTE FRANCESE SUFFICIENTE
Capacità e competenze sociali	Spiccata propensione al lavoro di gruppo e ottime competenze relazionali.
Capacità e competenze organizzative	Spiccata capacità organizzativa, gestione autonoma del lavoro con raggiungimento degli obiettivi prefissati.
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza dell'uso dei sistemi operativi di Windows e dei programmi maggiormente in uso
Patente	B

Con la presente autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) Regolamento Generale sulla Protezione dati e del D.Lgs.101/2018.

Roma, 16 dicembre 2020

Firma 

Con la presente autorizzo Cittalia (Fondazione Anci ricerche) alla pubblicazione di tale documento in applicazione e ai fini dell'art. 14 D.lgs. 33/2013.

Roma, 16 dicembre 2020

Firma 