

## Curriculum Vitae

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

La sottoscritta Federica Raschellà, 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)

Telefono

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

### Esperienza professionale

Date	05/03/2015 → a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti	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	01/08/2011 → a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Responsabile della gestione del sistema contabile aziendale, gli adempimenti fiscali, tributari e amministrativi della Fondazione. Responsabile dei processi di revisione contabile del bilancio e i processi di verifica da parte del Collegio di Controllo Contabile. Responsabile della corretta pianificazione e gestione finanziaria della Fondazione monitorando i flussi di cassa e curando i rapporti con gli Istituti di Credito. 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 Supporto al Segretario Generale nella predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo della Fondazione e nel monitoraggio del suo stato di avanzamento. Responsabile del supporto alla Presidenza e alla Segreteria Generale per la gestione degli organi e di tutti gli adempimenti ad essi collegati. E' responsabile della valutazione e gestione economico-finanziaria di tutti i progetti e ne assicura il monitoraggio costante. 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.  
Responsabile di tutti gli aspetti amministrativi relativi ai rapporti con i Soci sostenitori associati alla Fondazione.  
Responsabile delle dotazioni tecnologiche e infrastrutturali della Fondazione, della definizione degli standard operativi e delle politiche di sicurezza informatica e della privacy

Nome e indirizzo del datore di lavoro CITTALIA Fondazione ANCI Ricerche  
Via delle Quattro Fontane, 116 - 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 di adeguamento ad ambienti multiculturali grazie alle esperienze di studio e lavoro all'estero e alla situazione familiare

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

Dati personali : 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"

Roma, 23/24/2011

Firma Federica Raschella

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, 28/04/2011

Firma Federica Raschella