

Curriculum Vitae

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

La 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

E-mail

Cittadinanza italiana

Data di nascita

Esperienza professionale

Date 01/08/2011 → a tutt'oggi

Lavoro o posizione ricoperti Vice Direttore e Direttore Amministrativo

Svolge funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento da parte del Direttore. Coadiuvava il Direttore nell'amministrazione della Fondazione in coerenza con le direttive del Fondatore e le decisioni assunte dagli organi. Inoltre, coadiuvava il Direttore nelle sue funzioni di coordinamento e supervisione delle attività dell'Ufficio di Staff alla Direzione, delle Divisioni e dei Dipartimenti. Propone alla Direzione programmi di miglioramento della struttura e dei processi operativi interni

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

Responsabile della predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo della Fondazione e nel monitoraggio del suo stato di avanzamento.

Responsabile del supporto alla Presidenza e alla Direzione per la gestione degli organi e di tutti gli adempimenti ad essi collegati.

È 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.

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 ANCI

Principali attività e responsabilità 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. 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.
Date	05/03/2015→al 30/03/2017
Lavoro o posizione ricoperta	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 ricoperta	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 ricoperta	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
---------	---

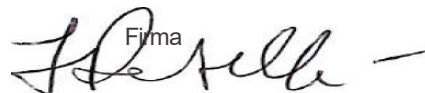
Con la presente autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) Regolamento Generale sulla Protezione dati e del D.Lgs.101/2018.

Roma, 5 dicembre 2023

 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, 5 dicembre 2023

 Firma