



## Curriculum vitae

### INFORMAZIONI PERSONALI

## Panfilì Lara

☎ (+39)3491290027

✉ [larajpanfil@gmail.com](mailto:larajpanfil@gmail.com)

Indirizzo: Via Casilina Sud, 84 – 03100 Frosinone

Data di nascita: ██████████

Età: 47

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

NOV. 15 – alla data attuale

#### Direttore Amministrativo

#### **Associazione Nazionale Comuni Italiani - ANCI, Roma (Italia)**

Supervisione dei processi operativi e amministrativi dell'Associazione.

Gestione amministrativa del personale e delle relazioni sindacali, contrattazione di primo (CCNL) e secondo livello.

Gestione rapporti con le partecipate, al fine dell'esercizio del controllo analogo sulle stesse.

Predisposizione reportistica economico finanziaria per gli organi statutari dell'Associazione.

Gestione banche dati aziendali e infrastruttura tecnologica.

Responsabile dello sviluppo e funzionalità dei sistemi informativi aziendali a supporto dei processi aziendali.

Dal 2017 Responsabile del Progetto SGATE (Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche) – in collaborazione con ARERA a supporto dei Comuni.

Dal 2018 Coordinatore tecnico della Banca Dati Anci-CONAI che raccoglie i dati relativi ai rifiuti urbani.

Dal settembre 2019 Responsabile del progetto PAS – Portale delle Agevolazioni sociali, in collaborazione con Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e con Invitalia S.p.A.

Nel 2017 e 2018 Responsabile dei progetti PA Amianto e Gestione banche dati Geoportale Nazionale in collaborazione con Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare.

Supervisione dell'Area progetti, rendicontazione e rapporti con i partner di progetto.

Supervisione dell'Area Affari legale e contratti (l'Associazione è amministrazione aggiudicatrice pubblica).

Supervisione dell'Ufficio Paghe e tributi.

Supervisione dell'Ufficio Controllo di gestione, flussi finanziari e adempimenti amministrativi.

Supervisione dell'Ufficio Risorse Umane.

MAR 22 – alla data attuale

#### Consigliere di Amministrazione

#### **Fondazione IFEL Campania, Napoli**

SET 21 – alla data attuale

#### Consigliere di Fondazione

#### **Fondazione CITTALIA, Roma**

MAR 21 – alla data attuale

#### Responsabile Progetto P.I.C.C.O.L.I. Piani di Intervento per le Competenze, la Capacità Organizzativa e l'Innovazione Locale - ANCI, Roma

Progetto finanziato dal Dipartimento della funzione pubblica, nell'ambito del PON "Governance e Capacità Istituzionale" 2014-2020, l'intervento è rivolto ai "Piccoli Comuni". Anci è il Centro di competenza nazionale individuato per la progettazione partecipata e per la realizzazione degli interventi di affiancamento previsti dal progetto con una dotazione finanziaria di 22 milioni di euro.



## Curriculum vitae

- DIC. 14– FEB 21 **Responsabile Dipartimento programmazione, compliance e sistemi informativi  
Fondazione IFEL – Istituto per la Finanza e l'Economia Locale, Roma**  
Adeguamento di procedure e modalità operative alle norme in vigore.  
Gestione banche dati aziendali e infrastruttura tecnologica.  
Responsabile dello sviluppo e funzionalità dei sistemi informativi aziendali a supporto dei processi aziendali.  
Supervisione dell'Ufficio legale e contratti.  
Da maggio 2015 Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza della Fondazione.
- AGO. 11–LUG. 14 **Responsabile Area amministrazione, personale, progetti e servizi tecnologici  
ANCI - Associazione Nazionale Comuni Italiani, Roma**  
Garantire l'elaborazione del bilancio annuale, il rispetto degli adempimenti fiscali, tributari e amministrativi dell'Associazione. Supportare i processi di revisione contabile del bilancio dell'associazione e i processi di verifica da parte del collegio dei revisori dei conti.  
Supporto al Segretario Generale nella predisposizione del budget/bilancio di previsione dell'Associazione e nel monitoraggio del suo stato di avanzamento.  
Supporto al Segretario Generale nella corretta pianificazione e gestione finanziaria dell'Associazione monitorando i flussi di cassa e curando i rapporti con gli Istituti di Credito; gestione del processo di riscossione delle quote associative e i rapporti amministrativi con le ANCI Regionali.  
Responsabile delle dotazioni tecnologiche e infrastrutturali dell'Associazione, dell'acquisto di beni e servizi ad esse connesse, della definizione degli standard operativi; responsabile degli adempimenti in materia di privacy, sicurezza dei dati, logistica e approvvigionamenti.  
Responsabile dell'osservanza delle norme e dei contratti di lavoro del personale dell'Associazione.  
Amministrazione del personale e paghe.  
Supervisione dell'Ufficio Progetti e Rendicontazione.
- GIU. 07–AGO. 11 **Responsabile Amministrazione, finanza e controllo  
Fondazione Cittalia, Roma**  
Garantire l'elaborazione del bilancio annuale, il rispetto degli adempimenti fiscali, tributari e amministrativi della Fondazione.  
Supporto al Segretario Generale nella predisposizione del budget/bilancio di previsione della Fondazione e nel monitoraggio del suo stato di avanzamento.  
Supporto al Segretario Generale nella corretta pianificazione e gestione finanziaria della Fondazione monitorando i flussi di cassa e curando i rapporti con gli Istituti di Credito.  
Responsabile delle dotazioni tecnologiche e infrastrutturali della Fondazione, dell'acquisto di beni e servizi ad esse connesse, della definizione degli standard operativi; responsabile degli adempimenti in materia di privacy, sicurezza dei dati, logistica e approvvigionamenti.  
Responsabile dell'osservanza delle norme e dei contratti di lavoro del personale della Fondazione.  
Amministrazione del personale e paghe.  
Predisposizione di tutta la documentazione amministrativa a supporto dei progetti finanziati gestiti dalla Società; cura le ispezioni sui rendiconti presentati sugli stessi.
- SET. 05 – GIU. 07 **Responsabile Amministrazione, finanza e controllo  
FormAutonomie S.p.A., Roma**  
Garantire l'elaborazione del bilancio annuale, il rispetto degli adempimenti fiscali, tributari e amministrativi della Società.  
Supporto all'Amministratore Delegato ed al Vice Direttore Generale nella predisposizione del budget/bilancio di previsione e nel monitoraggio del suo stato di avanzamento.



## Curriculum vitae

Supporto all'Amministratore Delegato ed al Vice Direttore Generale nella corretta pianificazione e gestione finanziaria della Società.

Predisposizione di tutta la documentazione amministrativa a supporto dei progetti finanziati gestiti dalla Società; curare le ispezioni sui rendiconti presentati sugli stessi.

- FEB. 05 – SET. 05    **Responsabile Ufficio sistemi informativi e ciclo passivo**  
**Formez Centro di Formazione e Studi, Roma**  
Sviluppo e funzionalità dei sistemi informativi aziendali a supporto dei processi aziendali.  
Gestione ciclo passivo su ERP aziendale (Oracle Applications) – Richieste, Ordini/Incarichi, Fatture Passive, Pagamenti.
- MAG. 02 – FEB. 05    **Responsabile Progetto**  
**Formez Centro di Formazione e Studi, Roma**  
Responsabile del progetto di implementazione del sistema ERP Oracle Applications - moduli Acquisti (AP e PO), Contabilità (GL), Fatturazione attiva (AR), Progetti (PA) - e della formazione degli utenti delle tre sedi.  
Amministratore di Sistema Oracle Applications.
- MAG. 01 – APR. 02    **Consulente informatico**  
**Scuola Superiore Guglielmo Reiss Romoli S.p.A. (già Consiel Formazione)**  
Da Marzo 2002 a Maggio 2002 impegnata nel progetto di formazione del personale TIM addetto alle relazioni con la clientela, riguardante il sistema CRM Business di Siebel.  
Da Maggio 2001 a Marzo 2002 impegnata nel progetto di formazione del personale del Ministero delle Finanze inerente il sistema ERP Oracle Applications, moduli Acquisti (AP e PO), Contabilità (GL), Controllo di gestione (OFA), Fatturazione attiva (AR e OE), Gestione cespiti (FA) e Contabilità Finanziaria (GAT).
- SET. 00    **Facilitatore in collocamento azionario**  
**Adecco S.p.A. presso Videocolor S.p.A., Frosinone**  
Supporto informativo ai dipendenti per collocamento azionario dell'azienda
- NOV. 99 – GEN. 00    **Intervistatrice Telefonica**  
**Inter-View International, Amsterdam (Paesi Bassi)**  
Intervistatrice telefonica per survey internazionali
- MAG. 95 – DIC. 95    **Ragioniera**  
**Studio Commercialista, Frosinone**  
Contabilità piccole aziende
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE
- 
- FEB. 09 – MAG. 09    **Accelerated Development Program**  
**The University of Chicago Booth School of Business, Londra (Regno Unito)**
- SET. 93 – MAR. 01    **Laurea in Economia e Commercio indirizzo Gestionale**  
**Il Università degli studi di Roma "Tor Vergata", Roma**  
Tesi in Revisione Aziendale dal titolo "Social Rating: Il Dow Jones Sustainability Group Index".  
Voto 101/110.



## Curriculum vitae

17 AGO. 99-17 FEB. 00

**Hogeschool Holland - International Business School, Diemen - Amsterdam (Paesi Bassi)**

Progetto Erasmus con esami sostenuti in lingua Inglese.

15 SET. 88-21 LUG. 93

**Diploma di Ragioniere, perito commerciale, Programmatore Istituto Tecnico Commerciale Leonardo da Vinci, Frosinone**

Voto 60/60

### COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
C1	C1	B2	B2	C1

Certificato British Council Livello VI - Pre-Advanced

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Buone competenze comunicative, anche di public speaking, acquisite durante le attività di docenza svolte.

Competenze organizzative e gestionali

Buone competenze di team leading acquisite soprattutto nell'esperienza Anci in cui sono responsabile di circa 40 risorse ma anche durante ripetuti corsi di leadership e project management frequentati. Sono stata membro del Comitato Direttivo della Fondazione Patrimonio Comune fino al 2016, Fondazione in cui ho rivestito per qualche mese del 2013 la funzione di Presidente facente funzioni. Subito dopo la Laurea sono stata Fondatore dell'Associazione Laureati in Economia di Tor Vergata (ALET) di cui sono stata Vice Presidente e Membro del Consiglio Direttivo. Nel periodo universitario sono stata coordinatore di attività dell'Associazione studentesca "Tor Vergata Economia" di cui sono stata membro del Consiglio Direttivo per due anni.

Competenza digitale

#### AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Applicativi Office (Word, Excel, Power-Point, Access).

Sistemi Gestionali: CRM Business di Siebel, Open Manager (Contabilità), ERP Oracle Applications.

Linguaggi di programmazione: Cobol e Pascal

Sistemi di interrogazione Data Base: Toad, Query Analyzer (Microsoft SQL Server) - Linguaggio SQL e PLSQL.

Sistemi di Business Intelligence.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati secondo quanto previsto dal DLgs 196/2003 e ss.mm.ii.

Data: 20/12/2022

Firma

Con la presente autorizzo la Fondazione Cittalia alla pubblicazione di tale documento in applicazione e ai fini dell'art. 14 del DLgs 33 del 2013.

Data: 20/12/2022

Firma