

Il Direttore



Roma, 12/09/16  
Prot. UC 439/16

**Oggetto:** Procedura negoziata con bando ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 50/16 per l'affidamento del "Servizio di monitoraggio parlamentare e istituzionale"- Nomina Commissione di aggiudicazione ai sensi dell'art. 77 D.Lgs. 50/16 - CIG 6777538948 -

**La Fondazione Istituto per la Finanza e l'Economia Locale - IFEL -** (di seguito "IFEL" o la "Fondazione"), con sede in Roma, P.zza San Lorenzo in Lucina, 26, C.F. 97413850583, in persona del Direttore, Dott. Pierciro Galeone.

#### **Premesso che**

- con determina del 3.08.16 - Prot. UC 403 – è stata indetta una procedura negoziata con bando, ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/16 per l'affidamento del "Servizio di monitoraggio parlamentare e istituzionale" (di seguito il "Servizio"), da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 3 del D.Lgs.50/16;
- il Bando di gara è stato pubblicato in data 5/08/u.s. sul sito della Fondazione [www.fondazioneifel.it](http://www.fondazioneifel.it);
- il termine di presentazione delle offerte è scaduto alle ore 13,00 del 9.09.u.s.;
- ai sensi del par. 9.1 del Bando di gara la prima seduta pubblica della procedura per l'affidamento del Servizio di che trattasi verrà esperita in data 16.09. p.v. alle h. 11,00.

#### **Rilevato che**

- ai sensi dell'art. 77 commi 1, 2 e 3, del D. Lgs 50/16, in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte è rimessa ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto e costituita da un numero di commissari non

superiore a cinque che, per i casi di affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie comunitaria, possono essere individuati tra i componenti interni alla stazione appaltante;

- ai sensi dell'art. 77, comma 7 del D.Lgs. n. 50/16 la nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte;
- il precitato termine di scadenza è stato fissato alle h. 13,00 del giorno 9.09.u.s. e che, pertanto, è possibile procedere alla costituzione della commissione e alla nomina dei commissari.

#### **Considerato che**

- all'interno della Stazione Appaltante sono presenti le adeguate professionalità richieste per la valutazione delle offerte pervenute, si ritiene opportuno individuare i componenti della commissione come segue:
  - **Dott.ssa Lara Panfili**, Dirigente IFEL, in qualità di Presidente;
  - **Sig.ra Susanna Fortuna**, Direttore Amministrativo, in qualità di Commissario;
  - **Dott.ssa Laura Chiodini**, Dipendente IFEL, in qualità di Commissario e Segretario verbalizzante;
- al momento dell'accettazione dell'incarico i soggetti individuati quali membri della Commissione, dovranno dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5, 6, dell'art. 77 del D.Lgs. 50/16.

**Ritenuto** di dover allegare alla presente determina i curricula dei componenti la Commissione per la pubblicazione della stessa, ai sensi dell'art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/16, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito della Fondazione.

#### **Determina**

per le motivazioni esposte in narrativa e che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

- **di nominare** ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/16, la Commissione giudicatrice di gara per l'affidamento del "Servizio di monitoraggio parlamentare e istituzionale"- in numero di 3 (tre) componenti, compreso il Presidente, nelle persone di:
  - ✓ **Dott.ssa Lara Panfili**, Dirigente IFEL, in qualità di Presidente;
  - ✓ **Sig.ra Susanna Fortuna**, Direttore Amministrativo, in qualità di Commissario;
  - ✓ **Dott.ssa Laura Chiodini**, Dipendente IFEL, in qualità di Commissario e Segretario verbalizzante.
- **Di precisare** che essendo i suddetti componenti della Commissione giudicatrice dipendenti IFEL non spetta loro alcuna remunerazione aggiuntiva, in quanto le prestazioni richiestegli risultano riconducibili agli ordinari compiti di ufficio.

- **Di comunicare** la presente determinazione ai componenti della Commissione al fine di acquisire l'accettazione all'espletamento dell'incarico da svolgersi entro il 15 novembre p.v., nonché la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 comma 9 del D.Lgs. 50/16.
- **Di disporre** ai sensi dell'art. 29, comma 1, del D.Lgs. 50/16 la pubblicazione della presente determina e dei curricula dei componenti della commissione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di IFEL.

Roma, 12 settembre 2016



*Pierciro Galeone*



## Curriculum vitae

### INFORMAZIONI PERSONALI

## Panfilì Lara

☎ (+39)0668816248

✉ lara.panfilì@fondazioneifel.it

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

DIC. 14– alla data attuale

#### Responsabile Dipartimento programmazione, compliance e sistemi informativi Fondazione IFEL, Roma (Italia)

Supporto al Direttore nella programmazione annuale delle attività, nella verifica dell'attuazione del programma e nella rendicontazione finale.

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.

AGO. 11– LUG. 14

#### Responsabile Area amministrazione, personale, progetti e servizi tecnologici ANCI - Associazione Nazionale Comuni Italiani, Roma (Italia)

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.

Supervisione dell'Ufficio Progetti e Rendicontazione.

GIU. 07–AGO. 11

#### Responsabile Amministrazione, finanza e controllo Fondazione Cittalla, Roma (Italia)

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.

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 (Italia)**  
 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.  
 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 (Italia)**  
 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 (Italia)**  
 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 ospiti (FA) e Contabilità Finanziaria (GAT).
- SET. 00 **Facilitatore in collocamento azionario**  
**Adecco S.p.A. presso Videocolor S.p.A., Frosinone (Italia)**  
 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 (Italia)**  
 Tenuta contabilità piccole aziende.



## Curriculum vitae

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

FEB. 09 – MAG. 09

#### Accelerated Development Program

**The University of Chicago Booth School of Business, Londra (Regno Unito)**

Sviluppare una comprensione globale e ottenere una conoscenza approfondita delle aree funzionali critiche all'interno di una azienda

Imparare a gestire team di lavoro interfunzionali

Rafforzare le competenze decisionali strategiche e migliorare il pensiero strategico

Costruire e imparare a modellare la cultura organizzativa e le strutture che creano valore.

Collegarsi e stabilire relazioni a lungo termine con i dirigenti chiave di altre organizzazioni

Imparare strumenti e tecniche strategici per gestire la crescita futura.

Acquisire una maggiore consapevolezza di sé e la comprensione del modo di lavorare con gli altri

Sviluppare un piano di leadership personale, con l'aiuto di un coach professionista

SET. 93 – MAR. 01

#### Laurea in Economia e Commercio indirizzo Gestionale

Livello 7 QEQ

**Il Università degli studi di Roma "Tor Vergata", Roma (Italia)**

Tesi in Revisione Aziendale dal titolo "Social Rating Il Dow Jones Sustainability Group Index".

Voto 101/110.

15 SET. 88–21 LUG. 93

#### Diploma di Ragioniere, perito commerciale, Programmatore

Livello 5 QEQ

**Istituto Tecnico Commerciale Leonardo da Vinci, Frosinone (Italia)**

Diploma conseguito con votazione 60/60.

17 AGO. 99–17 FEB. 00

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

Progetto Erasmus con esami sostenuti in lingua Inglese

### COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre **Italiano**

Altre lingue

**Inglese**

COMPRESIONE

PARLATO

PRODUZIONE SCRITTA

Ascolto

Letture

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 ero responsabile di circa 20 risorse.**

Sono membro del Comitato Direttivo della Fondazione Patrimonio Comune 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

Competenza 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.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati secondo quanto previsto dal DLGS 196/2003.

Data 02/02/2015 Firma 

Con la presente autorizzo la Fondazione IFEL alla pubblicazione di tale documento in applicazione e ai fini dell'art. 15 del DLgs 33 del 2013.

Data 02/02/2015 Firma 

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**FORTUNA SUSANNA**

Indirizzo

**VIA GUGLIELMO FERRERO, 8 – 00179 – ROMA - ITALIA**

Telefono

Fax

**+39 06 68300066**

E-mail

**susanna.fortuna@fondazioneifel.it**

Nazionalità

**ITALIANA**

Data di nascita

**11 OTTOBRE 1970**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DAL 1 SETTEMBRE 2006 AD OGGI**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**FONDAZIONE IFEF – Piazza San Lorenzo in Lucina, 26 – 00186 – ROMA**

• Tipo di azienda o settore

**ENTE DI RICERCA**

• Tipo di impiego

**DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO**

• Principali mansioni e responsabilità

**DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DIRETTORE DEL PERSONALE**

**RESPONSABILE DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA, DELLA LOGISTICA, DELL'UFFICIO ACQUISTI, DEL RECUPERO CREDITI E DEL PERSONALE**

- **SUPPORTO AL CONSIGLIO DIRETTIVO E AGLI ALTRI ORGANI DELLA FONDAZIONE NELLE ATTIVITA' E NEI SETTORI DI PROPRIA COMPETENZA. PARTECIPA ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI**
- **CURA ED E' RESPONSABILE DELLA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO (BILANCIO CONSOLIDATO DI TRE ATTIVITÀ SEPARATE), SECONDO LA IV DIRETTIVA CE; CURA LA STESURA DELLA NOTA INTEGRATIVA E DI TUTTI GLI ALTRI DOCUMENTI DI NATURA ECONOMICA – AMMINISTRATIVA. PREDISPONE I BUDGET INFRANNUALI RIPORTANDO DIRETTAMENTE AL DIRETTORE GLI EVENTUALI SCOSTAMENTI PER LE EVENTUALI RETTIFICHE GESTIONALI**
- **GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI STUDI DI CONSULENZA DEL LAVORO E FISCALE DANDO IL NECESSARIO SUPPORTO AGLI STESSI**
- **MONITORAGGIO DELLA COMPATIBILITÀ ECONOMICA DEGLI ASPETTI AMMINISTRATIVI E DI RENDICONTAZIONE DELLE CONVENZIONI E DEI PROGETTI**
- **CURA DEI RAPPORTI OPERATIVI CON GLI ISTITUTI DI CREDITO, ESPLETAMENTO DI TUTTE LE OPERAZIONI BANCARIE ORDINARIE**
- **GESTIONE OPERATIVA DELLA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA E ATTUAZIONE DI TUTTE LE OPERAZIONI DI FINANZA STRAORDINARIA**
- **CORRETTA TENUTA DEI LIBRI DEL COLLEGIO SINDACALE CHE SUPPORTA NELLE PROPRIE PERIODICHE ATTIVITÀ ISPETTIVE E CURA DELLA GESTIONE**



AMMINISTRATIVA DEGLI ORGANI

- GESTIONE DELL'UFFICIO ACQUISTI NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA INTERNA PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI
- SUPERVISIONE DELLA GESTIONE DEGLI ASPETTI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICI; ATTIVITÀ DI CONTROLLO E ANALISI SULLA FUNZIONALITÀ DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI A SUPPORTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E CONTABILI
- COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL PERSONALE. COLLABORA CON IL DIRETTORE PER LA STESURA DELL'ORGANIGRAMMA AZIENDALE. CURA, SU DELEGA DEL DIRETTORE, I RAPPORTI CON LE O.O.S.S. PRESENTI IN AZIENDA; NEL 2008 HA LAVORATO ,DI CONCERTO CON LE OO.S. PRESENTI IN AZIENDA E CON IL CONSULENTE DEL LAVORO, ALLA STESURA DEL PRIMO CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE
- GESTIONE OPERATIVA SERVIZIO CENTRALINO IFEL E SERVIZIO DI ACCOGLIENZA OSPITI PER LA FONDAZIONE

**DA MARZO 2003 AD AGOSTO 2006**

ANCI – Via dei Prefetti, 46 – 00186 – ROMA

ASSOCIAZIONE DEI COMUNI ITALIANI

IN REGIME DI DISTACCO

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

- HA SEGUITO LA RISTRUTTURAZIONE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO, ADEGUANDOLO ALLA CRESCITA ESPONENZIALE DELL'ASSOCIAZIONE, FORMANDO IL PERSONALE IMPIEGATO NEL SETTORE, INSEGNANDO METODOLOGIE DI LAVORO PIÙ FUNZIONALI E CURANDO IL RACCORDO E L'INTERSCAMBIO DI INFORMAZIONI CON GLI ALTRI UFFICI
- HA CURATO E PREDISPOSTO IL BILANCIO DELL'ASSOCIAZIONE PREVENTIVO E CONSUNTIVO (BILANCIO CONSOLIDATO DI DUE ATTIVITÀ SEPARATE), SECONDO LA IV DIRETTIVA CE; CURANDO LA STESURA DELLA NOTA INTEGRATIVA. HA PREDISPOSTO I BUDGET INFRANNUALI COMUNICANDO GLI SCOSTAMENTI AI VERTICI AZIENDALI PER LE OPPORTUNE RETTIFICHE GESTIONALI. HA PARTECIPATO ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DIRETTIVI
- DAL 2004 È STATA RESPONSABILE DEL PERSONALE ANCI, PREDISPONENDO LETTERE DI ASSUNZIONE E CURANDO TUTTI GLI ASPETTI AMMINISTRATIVI E GESTIONALI DEL PERSONALE. DI CONCERTO CON LE O.O.S.S. PRESENTI IN AZIENDA E CON I CONSULENTI LEGALI, HA SEGUITO IN PRIMA LINEA I LAVORI PER LA STESURA DEL PRIMO CCNL ANCI
- E' STATA ANCHE RESPONSABILE DELLA LOGISTICA; DELL'UFFICIO ACQUISTI E DEI SERVIZI GENERALI; HA SEGUITO L'ASSETTO SOCIETARIO DELL'ASSOCIAZIONE, CURANDO I RIFLESSI CONTABILI E FISCALI DELLE IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE E DEI RISULTATI DI GESTIONE DELLE STESSE. HA PARTECIPATO, SU DELEGA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE, ALLE ASSEMBLEE DEI SOCI

**DAL 14 MARZO 1990 AL 31 AGOSTO 2006**

ANCITEL – Viale dell'Arco di Travertino, 11 – 00178 – ROMA

SOCIETA' DI SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO (FINO ALLA QUALIFICA DI QUADRO)

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- HA ACQUISITO UNA NOTEVOLE CONOSCENZA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO.
- NEL 1995 E' STATA NOMINATA RESPONSABILE AMMINISTRATIVA, INCARICO CHE MANTIENE FINO A QUANDO INTERROMPE IL SERVIZIO ATTIVO PER MATERNITÀ
- AL RIENTRO VIENE IMPIEGATA NELL'UFFICIO RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO, DI CUI È STATA RESPONSABILE DAL 1997 AL 2002
- QUEST'ULTIMO INCARICO HA PERMESSO DI SVILUPPARE UNA PROFONDA CONOSCENZA DELLE NORME CHE REGOLANO I PROGETTI DI CUI SOPRA E DEI PROGETTI EUROPEI FINANZIATI DIRETTAMENTE DALLA COMUNITÀ EUROPEA
- NELL'AMBITO DEI PROGETTI FINANZIATI HA GESTITO E SEGUITO IN PRIMA PERSONA LE VERIFICHE ISPETTIVE CONTABILI EFFETTUATE DALL'ISPETTORATO DEL LAVORO AL TERMINE DEGLI STESSI, CONSEGUENDO OTTIMI RISULTATI PER LA SOCIETÀ, SENZA ALCUN TAGLIO DI SPESA
- HA INOLTRE CURATO I RAPPORTI CON I PARTNERS CHE HANNO COLLABORATO CON ANCITEL ALLO SVOLGIMENTO DEI PROGETTI STESSI; CURANDO I RENDICONTI DI TUTTE LE ATI, ALL'UOPO COSTITUITE
- NEL CORSO DI ALCUNI PROGETTI FINANZIATI DALLA COMUNITÀ EUROPEA, HA GESTITO LA VISITA DI DELEGAZIONI DELLA COMUNITÀ EUROPEA DI BRUXELLES, CON RISULTATI SODDISFACENTI PER TUTTI I PARTNERS. PRESSO LA SOCIETÀ ANCITEL HA SVOLTO ANCHE L'INCARICO DI COORDINAMENTO DELLA SEGRETERIA DI PROGETTO
- A PARTIRE DAL 2000, HA COLLABORATO, ALLA STESURA DEL BILANCIO AZIENDALE E FORNITO L'ASSISTENZA AL COLLEGIO SINDACALE PER LA VERIFICA SUL BILANCIO DELL'ASSOCIAZIONE

• Date (da - a)

DAL 10 GENNAIO AL 14 MARZO 1990

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CERVED - Via Appia Nuova - 00179 - ROMA

• Tipo di azienda o settore

SOCIETÀ OPERANTE NEL SETTORE DELLE CCIAA

• Tipo di impiego

PRESTATORE D'OPERA OCCASIONALE

• Principali mansioni e responsabilità

ADDETTO AMMINISTRATIVO

- DURANTE QUESTA PRIMA ESPERIENZA LAVORATIVA, HA ACQUISITO LE PRIME NOZIONI PRELIMINARI DI GESTIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E NELLA CONTABILIZZAZIONE DELLE FATTURE ATTIVE, NONCHÉ NEL RECUPERO CREDITI

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da - a)

DA SETTEMBRE 1984 A LUGLIO 1989

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DIPLOMA DI "PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE" PRESSO L'ITC "CARLO LEVI" DI ROMA

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DIRITTO - RAGIONERIA - LINGUE INGLESE E FRANCESE (COMMERCIALI)

• Qualifica conseguita

DIPLOMA SUPERIORE

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

*Acquisito nel corso della vita o della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

**MADRELINGUA**

ITALIANO

**ALTRA LINGUA**

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc*

DI CARATTERE LEALE E SINCERO, HA SEMPRE MANTENUTO OTTIMI RAPPORTI PROFESSIONALI ED INTERPERSONALI CON RESPONSABILI E COLLABORATORI. E' AFFIDABILE E SERIA.

DETERMINATA; AFFRONTA CON ENTUSIASMO L'ATTIVITA' LAVORATIVA EMPATIA E DISPONIBILITA' ALL'ASCOLTO

CREDE NEI RAPPORTI INTERPERSONALI E NEI VALORI DELL'AMICIZIA

**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.*

SPIRITO DI INIZIATIVA. CAPACITA' ORGANIZZATIVA E DI ANALISI

ADATTAMENTO AL CONTESTO. ORIENTAMENTO ALL'OBIETTIVO

ORGANIZZA CORSI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE ANCHE AL DI FUORI DELL'AMBIENTE DI LAVORO (COME AD ESEMPIO CORSI DI CUCINA)

CAPACITA' A GESTIRE I CONFLITTI E A MOTIVARE I COLLABORATORI. AUTOREVOLEZZA E GESTIONE DEL CAMBIAMENTO

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

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

UTILIZZA PC E MAC NONCHE' STRUMENTI DIGITALI

POSSIEDE UNA VASTA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI EXCEL, WORD, POWER POINT E PROJECT CHE UTILIZZA QUOTIDIANAMENTE, UNITAMENTE AD INTERNET (PER L'AGGIORNAMENTO DELLA NORMATIVA E DELLE DISPOSIZIONI TECNICO/ECONOMICHE) E DEI VARI PROGRAMMI PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

APPASSIONATA DI CINEMA, MUSICA, TEATRO E OPERA. AMA STARE TRA LA GENTE ED ORGANIZZARE INCONTRI.

**PATENTE O PATENTI**

PATENTE DI GUIDA B - CONSEGUITA IN DATA 9/3/1989  
PATENTE DI GUIDA A - CONSEGUITA IN DATA 14/01/2005

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati secondo quanto previsto dal DLgs 196/2003.

Data, 16 luglio 2015

Firma



Con la presente autorizzo la Fondazione IFEL alla pubblicazione di tale documento in applicazione e ai fini dell'art. 15 del DLgs 33 del 2013.

Data, 16 luglio 2015

Firma





**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CHIODINI, LAURA**  
E-mail **Laura.chiodini@fondazioneifel.it**  
Nazionalità **italiana**  
Data di nascita **05.07.1974**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **da dicembre 2010**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **IFEL – Istituto per la Finanza e l'Economia Locale, Roma**  
• Tipo di azienda o settore **Ricerca**  
• Tipo di impiego **Ricercatore**  
• Principali mansioni e responsabilità **Redazione del Piano annuale della Fondazione, limitatamente alle attività dell'Ufficio Studi Autonomie Locali e Sistemi Territoriali. Coordinamento delle principali attività di ricerca e pubblicazioni del Dipartimento Economia Territoriale.**  
**Da marzo 2013, nell'ambito della Direzione Scientifica, ha partecipato all'attività di confronto istituzionale per la definizione dei principi contabili previsti dalla riforma contabile ex decreto legislativo 118/2011 integrato e corretto dal decreto legislativo 126/2014. Da luglio 2014 responsabile armonizzazione, pagamenti e patto di stabilità, dissesto e pre-dissesto nell'ambito del Dipartimento Finanza locale.**
  
- Date (da – a) **giugno 2007-dicembre 2010**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Cittalia – Anci Ricerche, Roma**  
• Tipo di azienda o settore **Ricerca**  
• Tipo di impiego **Ricercatore; da gennaio 2010 Responsabile Unità Analisi territoriali e studi urbani**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile progetti della Fondazione, coordinamento dei gruppi lavoro e delle modalità di analisi; gestione amministrativa dei progetti. Coordina, in particolare, i progetti di welfare locale della Fondazione: dalle politiche per l'abitazione alle marginalità sociali e povertà estreme, dalle questioni di genere ai giovani, all'integrazione di immigrati e richiedenti asilo. Affianca il Segretario Generale e il Direttore Ufficio Studi nella gestione ordinaria della Fondazione e nell'implementazione dei programmi istituzionali. Coordinamento e cura delle pubblicazioni istituzionali della Fondazione.**
  
- Date (da – a) **settembre 2006 – giugno 2007**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Formez – Centro di Formazione e Studi, Roma, in servizio presso FomAutonomie S.p.A., società partecipata dal Formez**  
• Tipo di azienda o settore **Formazione e consulenza**  
• Tipo di impiego **Ricercatore**  
• Principali mansioni e responsabilità **Redazione di progetti, con particolare attenzione allo studio del contesto socioeconomico di riferimento e all'analisi della domanda e dell'offerta dei mercati di riferimento.**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**settembre 2002 – settembre 2005**

Formez – Centro di Formazione e Studi, Roma

Formazione e consulenza

Ricercatore

Componente del gruppo di progetto impegnato nella definizione dei Piani annuali 2003 e 2004 dell'istituto; sviluppo delle attività nell'ambito dei programmi pluriennali in materia di pubblica amministrazione. Responsabile progetti *Rapporto sul personale delle Pubbliche Amministrazioni del Mezzogiorno d'Italia, Governance delle risorse umane nelle Amministrazioni*. Redazione del Piano annuale 2003 e del Piano annuale 2004 del Formez.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**maggio 1998 – settembre 2002**

Società Italiana di Monitoraggio S.p.A., SIM, Roma

Ricerca e Consulenza

Ricercatore, esperto valutatore indipendente

Ricercatrice in attività di Monitoraggio e Valutazione, con particolare riferimento a Politiche e Programmi finanziati nell'ambito dei Fondi strutturali dell'Unione Europea: redazione di Rapporti di Valutazione e di Monitoraggio, analisi dei dati finalizzata alla valutazione fisica, finanziaria e procedurale dei Programmi; realizzazione di analisi tematiche su argomenti di carattere socio-economico, con particolare riferimento alle politiche del FSE (analisi relative alla distribuzione territoriale delle attività formative e dei partecipanti alle attività stesse); predisposizione e conduzione di indagini sul campo (interviste ad Opinion Leader ed Operatori economici) ed elaborazione dei risultati; gestione e coordinamento delle attività dei gruppi di lavoro.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**settembre 1997 – aprile 1998**

Società Italiana di Monitoraggio S.p.A., Roma

Formazione e consulenza

Stagiaire

Assistente di progetto nelle attività di valutazione intermedia di Programmi comunitari finanziati dai Fondi strutturali. Tale attività è stata finalizzata al reperimento di materiale per l'elaborazione e la stesura della tesi di laurea.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**ottobre 2005 – settembre 2006**

University of York, York, UK.

Tesi in Applied Microeconomics: "The effects of the Minimum Wage: a critical review of the European experience"

MSc in Economic and Social Policy Analysis

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**settembre 1993-aprile 1998**

Università Commerciale "L. Bocconi", Milano. Corso di laurea in Economia delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali (CLAPI).

Laurea in Economia



- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

settembre 1988- luglio 1993

Liceo Scientifico "D. Bramante", Magenta (Milano)

Diploma di maturità scientifica

RAPPORTI/  
DOSSIER/PUBBLICAZIONI

- *L'armonizzazione dei sistemi contabili. Verso l'attuazione della riforma*, ottobre 2014
- *I comuni italiani tra declino, stalle ed incremento demografico: quali prospettive?*, L. Chiodini e G. Marinuzzi, in *I servizi demografici*, Numero 1-2, gennaio 2013
- *I Comuni italiani 2012*, Maggioli editore, ottobre 2012
- *Le nuove sfide socio-demografiche dei comuni italiani* in *Lo stato dei comuni*, W. Tortorella (a cura di), Marsilio, luglio 2012
- *I comuni italiani 2011*, Ifel, ottobre 2011
- *Atlante dei piccoli comuni 2011*, Ifel, giugno 2011
- *Strategie locali di lotta alla povertà. L'abitare sociale*, Cittalia, marzo 2011
- *1861-2011. L'Italia dei Comuni. 150 anni di Unità*, Ifel, marzo 2011
- *Rapporto Cittalia 2010. Cittadini sostenibili*, Cittalia, dicembre 2010
- *I comuni italiani 2010*, Cittalia, novembre 2010
- *Atlante dei Piccoli Comuni 2010*, Cittalia, settembre 2010
- *Le ordinanze dei sindaci e oltre*, L. Chiodini e W. Tortorella, in *Amministrare*, Anno XL, Numero 2, agosto 2010
- *Le città ai margini. Povertà estreme e governo delle aree urbane*, Cittalia, luglio 2010
- *I volti dell'integrazione. Il ruolo delle comunità locali, dei cittadini e dei mass media nei processi di inclusione dei rifugiati in Italia*, Cittalia, giugno 2010
- *Le condizioni di povertà tra le madri in Italia*, Rapporto Cittalia per Save the Children Italia, maggio 2010
- *La città di tutti. Tendenze demografiche e fenomeni emergenti*, in *Città d'Italia. Le aree urbane tra crescita, innovazione ed emergenze*, W. Tortorella (a cura di), Il Mulino, febbraio 2010
- *I Comuni e la questione abitativa. Le nuove domande sociali, gli attori e gli strumenti operativi*, II edizione, Cittalia, febbraio 2010
- *Le ordinanze comunali a contrasto dell'insicurezza urbana: un'indagine nazionale*, in *Autonomie locali e servizi sociali*, Vademecum a schede 3/2009, Il Mulino, dicembre 2009
- *Rapporto annuale del Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati. Anno 2008/2009*, Cittalia, dicembre 2009
- *I comuni italiani 2009*, Cittalia, settembre 2009
- *Oltre le ordinanze. I sindaci e la sicurezza urbana*, II edizione, Cittalia, settembre 2009
- *Le donne e la rappresentanza: una lettura di genere nelle amministrazioni comunali*, Cittalia giugno 2009
- *Rapporto Cittalia 2008. Ripartire dalle città*, Cittalia, novembre 2008
- *Artigiani del welfare. I comuni, i cittadini e la riforma incompiuta del welfare locale*, Cittalia, ottobre 2008
- *I Comuni e la questione abitativa. Le nuove domande sociali gli attori e gli*

strumenti operativi, Cittalia, ottobre 2008

➤ I giovani di fronte alla politica, Cittalia, maggio 2008

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

ECCELLENTE

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

SPAGNOLO

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

**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.*

Parallelamente alle attività di ricerca, in tutte le esperienze lavorative, ha curato la redazione di specifici rapporti di analisi, si è occupata della parte amministrativa afferente i progetti (contrattualizzazione del gruppo di lavoro, monitoraggio delle attività, fatturazione, redazione e responsabilità del budget di progetto), nonché della supervisione e coordinamento dei gruppi di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Ottima conoscenza dei sistemi informatici (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook Express, Internet Explorer), tra cui procedure informatiche per il monitoraggio di progetti/programmi. Conoscenza di base del programma SPSS for Windows

PATENTE

Patente di guida B

Ulteriori informazioni

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Roma, settembre 2016

