

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FORTUNA SUSANNA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

1 OTTOBRE 1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

DAL 1 SETTEMBRE 2006 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

FONDAZIONE IFEL - Piazza San Lorenzo in Lucina, 26 - 00186 - ROMA

• Tipo di azienda o settore

ENTE DI RICERCA

• Tipo di impiego

DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO

DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DIRETTORE DEL PERSONALE

• Principali mansioni e responsabilità

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

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

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

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

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

• 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

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

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

INGLESE

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

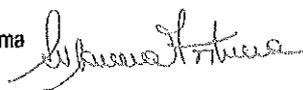
PATENTE DI GUIDA B - CONSEGUITA IN DATA 9/3/1989
PATENTE DI GUIDA A - CONSEGUITA IN DATA 14/01/2005

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 