



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.
- DIC. 15 – alla data attuale **Responsabile Area Direzione Amministrativa
ANCI, Roma (Italia)**
- Supervisione dei processi operativi e amministrativi dell'Associazione.
- Gestione del personale e delle relazioni sindacali.
- Gestione banche dati aziendali e infrastruttura tecnologica.
- Responsabile dello sviluppo e funzionalità dei sistemi informativi aziendali a supporto dei processi aziendali.
- Supervisione del Dipartimento affari legale e contratti.
- Supervisione dell'Area amministrazione e personale
- Supervisione dell'Area progetti, rendicontazione e rapporti con i partner di progetto.
- 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 Cittalia, 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 cespiti (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



Curriculum vitae

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

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 interfuzionali.
 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 - Internationa Business School, Diemen - Amsterdam (Paesi Bassi)**
 Progetto Erasmus con esami sostenuti in lingua Inglese.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	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

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

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

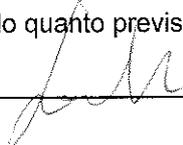
Sistemi Gestionali: CRM Business di Siebel, Open Manager (Contabilità), ERP Oracle Applications.

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.

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

Data 20/12/16 Firma 

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

Data 20/12/16 Firma 