

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**FORTUNA SUSANNA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

**susanna.fortuna@fondazioneifel.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1 settembre 2006 ad oggi**

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

Ente Di Ricerca

DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO

Direttore amministrativo e direttore del personale

Responsabile della Direzione Amministrativa e del coordinamento del personale, dell'ufficio rendicontazione, dell'ufficio logistica, dell'ufficio recupero crediti e anagrafiche ICI e IMU.

- Supporta il Consiglio Direttivo e gli altri organi della fondazione nelle attività e nei settori di propria competenza. Partecipa alle riunioni degli organi con funzioni di segretario verbalizzante;
- Cura ed è responsabile della predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo (bilancio consolidato di tre attività separate), secondo la IV direttiva CEE; cura ed è responsabile del bilancio riclassificato secondo il decreto MEF del 27/3/2013; cura la stesura della nota integrativa e di tutti gli altri documenti di natura economica – amministrativa. Predisporre i budget infrannuali riportando direttamente al Direttore gli eventuali scostamenti per le eventuali rettifiche gestionali;
- Gestisce i rapporti con gli studi di consulenza del lavoro e fiscale dando il necessario supporto agli stessi;
- Cura ed è responsabile del monitoraggio della compatibilità economica degli aspetti amministrativi e di rendicontazione delle convenzioni e dei progetti;

- Cura i rapporti operativi con gli istituti di credito, espleta tutte le operazioni bancarie ordinarie;
- Cura la gestione operativa della pianificazione finanziaria e l'attuazione di tutte le operazioni di finanza straordinaria;
- È responsabile della corretta tenuta dei libri del Collegio Sindacale che supporta nelle proprie periodiche attività ispettive; è responsabile della gestione amministrativa degli organi;
- Supporta la società di revisione nelle attività di verifica annuali;
- È responsabile della supervisione degli aspetti infrastrutturali e logistici; è incaricata del coordinamento amministrativo e del monitoraggio del personale. Collabora con il Direttore per la stesura dell'organigramma aziendale. Cura, su delega del Direttore, i rapporti con le O.O.SS. presenti in azienda; nel 2008 ha lavorato, di concerto con le O.O.SS. e con il consulente del lavoro, alla stesura del primo contratto integrativo aziendale (CIA);
- È addetta alla 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 dell'associazione;
- Ha curato e predisposto il bilancio preventivo e consuntivo di ANCI (bilancio consolidato di due attività separate), secondo la IV direttiva CEE; 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.SS. presenti in azienda e con i consulenti esperti in materia, ha seguito in prima linea i lavori per la stesura del primo CCNL ANCI;
- È 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

• Principali mansioni e responsabilità

**Dal 14 Marzo 1990 al 31 Agosto 2006**

ANCITEL – Via dell'Arco di Travertino, 11 – 00178 – Roma

Società di servizi per gli enti locali

Dipendente a tempo indeterminato (fino alla qualifica di quadro)

Responsabile amministrativo

- Ha acquisito una notevole conoscenza del settore amministrativo.
- Nel 1995 è stata nominata responsabile amministrativo, incarico che ha mantenuto fino a quando si è interrotto il servizio attivo per maternità;
- Al rientro in servizio è stata impiegata nell'ufficio rendicontazione dei progetti finanziati dal fondo sociale europeo, di cui è stata responsabile dal 1997 al 2002;
- Quest'ultimo incarico le 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 (anche presso altre regioni), 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 A.T.I., 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 assistenza al collegio sindacale per la verifica del bilancio della società.

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

• Principali mansioni e responsabilità

**Dal 10 Gennaio al 14 Marzo 1990**

CERVED – Via Appia Nuova – 00179 – Roma

Società operante nel settore delle CCIAA

Prestatore d'opera occasionale

Addetto amministrativo

- Durante questa prima esperienza lavorativa, ha acquisito le nozioni preliminari di gestione dei documenti amministrativi e nella contabilizzazione delle fatture attive, nonché nel recupero crediti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

#### ALTRA LINGUA

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

#### 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.*

#### 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.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### TECNICHE

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ARTISTICHE

## Da settembre 1984 a luglio 1989

Diploma di "perito aziendale e corrispondente in lingue estere" presso ITC "Carlo Levi" di Roma

Diritto – ragioneria - lingue inglese e francese (commerciali)

Diploma scuola superiore di secondo grado

## ITALIANO

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Di carattere leale e sincero, ha sempre mantenuto ottimi rapporti professionali ed interpersonali con responsabili e collaboratori.

È affidabile e seria.

Determinata; affronta con entusiasmo l'attività lavorativa

Empatia e disponibilità all'ascolto.

Crede nei rapporti interpersonali e nel valore dell'amicizia.

Spirito di iniziativa. Capacità 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)

Capacità Gestire i conflitti e a motivare i collaboratori; autorevolezza e gestione del cambiamento

Utilizza pc e Mac nonché strumenti digitali

Possiede una vasta conoscenza dei programmi Excel, Word, PowerPoint 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

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

HOBBY

Forte passione per i viaggi

PATENTE O PATENTI

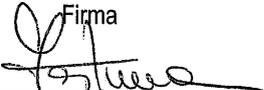
Patente di guida b – conseguita in data 9/3/1989  
Patente di guida a – conseguita in data 14/01/2005

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati secondo quanto previsto dal D.Lgs.196/2003 e all'art. 13 del GDPR 679/2016.

Data, 3 Gennaio 2022

Firma  


Con la presente autorizzo la Fondazione IFEL alla pubblicazione di tale documento in applicazione e ai fini dell'art. 29 del D.lgs. 50/2016 (già art. 15 del D.Lgs.33 del 2013).

Data, 3 Gennaio 2022

Firma  
