

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **FURFARO ROSANNA**
Indirizzo(i) *Corso Inghilterra 7*
Telefono(i) *011 861 7777* Mobile: *3494163503*
Fax *011861 4294*
E-mail *rosanna.furfaro@cittametropolitana.torino.it*
Cittadinanza italiana

Incarico ricoperto **Istruttore direttivo di ragioneria**

Esperienza professionale

Date **01/05/2019**
Lavoro o posizione ricoperti Incarico di posizione organizzativa "Cassa economale, concessione di servizi"
Principali attività e responsabilità Responsabile della Cassa economale della Città Metropolitana di Torino con funzioni di cassiere per il pagamento delle spese minute e urgenti; elaborazione di apposito regolamento per limitare l'uso del contante a favore dei sistemi di pagamento elettronico; gestione delle concessioni di servizi, quali la concessione del servizio bar e tavola calda presso la sede di corso Inghilterra, e la concessione della somministrazione di bevande e generi di conforto mediante distributori automatici.

Date **01/01/2019 al 30/04/2019**
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore direttivo di Ragioneria
Principali attività e responsabilità Attività relative alla conclusione delle procedure di gara per il servizio di vigilanza, del servizio di pulizie e del servizi di pulizie straordinarie delle scuole; gestione contratti di concessione del servizio bar/tavola calda, fredda della sede di Corso Inghilterra e del servizio di concessione dei distributori automatici di bevande e generi di conforto; gestione procedura Buoni Pasto e relativo contratto con il fornitore per l'acquisto dei buoni pasto agli aventi diritto.

Date **01/03/2010 al 31/12/2018**
Lavoro o posizione ricoperti Incarico di posizione organizzativa "Responsabile Amministrativo", nel Servizio Servizi Generali con compiti di
Principali attività e responsabilità Responsabilità degli uffici, Buoni Pasto, Spedizioni, Centralino, Servizi Generali per la sede di Corso Inghilterra; gestione procedura Buoni Pasto e relativo contratto con il fornitore per l'acquisto dei Ticket; gestione del contratto di servizio per la sorveglianza delle varie sedi; gestione del servizio accoglienza e accreditamento della sede di Corso Inghilterra; gestione del contratto di Concessione del servizio bar e dei distributori automatici; gestione contratto servizi di pulizia di tutte le sedi dell'ente e pulizie straordinarie negli istituti scolastici; gestione della segreteria del servizio e predisposizione atti per il rinnovo e aggiudicazione degli appalti dei servizi di competenza (bar delle varie sedi, sorveglianza armata, pulizie) e gestione dei relativi contratti.

Date **Dal 01/01/2000 al 28/02/2010**
Lavoro o posizione ricoperti incarico di Posizione Organizzativa nel Servizio Bilancio, Trattamento Economico e Servizi Sociali ai dipendenti.
Principali attività e responsabilità Competenze relative al Bilancio dell'Area fino all'anno 2002; in seguito gestione centralizzata ed informatizzata delle liquidazioni dei compensi ai co.co.co.; adempimenti fiscali relativi ai co.co.co., ai consulenti professionisti, occasionali ed ai tirocinanti. Gestione procedura anagrafe prestazioni ex- art. 53 D.Lgs. 165/01; gestione infortuni sul lavoro e liquidazione premi Inail; gestione rapporti e pratiche varie per obblighi previdenziali ed assicurativi con Inps, Inail. Collaborazione all'interno del Servizio per la gestione e verifica delle procedure relative al personale.

Date **Dal 24/03/1990 al 31/12/2000**
Lavoro o posizione ricoperti Nomina a Istruttore Direttivo di Ragioneria VII qualifica funzionale (ora cat. D)

| | |
|---------------------------------------|--|
| Principali attività e responsabilità | compiti relativi al bilancio dell'Area Risorse Umane; Infortuni e liquidazione premi Inail; adempimenti fiscali per lavoro autonomo e per co.co.co. Gestione Anagrafe Prestazioni. |
| Date | Dal 01/02/1983 al 23/03/1990 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Assunzione a tempo indeterminato cat. C – profilo ragioniere |
| Principali attività e responsabilità | Assegnazione Area Risorse Umane - Ufficio Stipendi per tutte le competenze relative alla liquidazione delle retribuzioni ai dipendenti. (aspetti fiscali, applicazioni contrattuali, salario accessorio) |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Città Metropolitana di Torino – Corso Inghilterra 7 |
| Tipo di attività o settore | EE.LL. |
| Date | Dal 23/02/1981 al 31/01/1983 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Assunzione a tempo indeterminato in qualità di ragioniera |
| Principali attività e responsabilità | Registrazione fatture clienti/fornitori; denunce IVA; registro prima nota |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | IPLA S.p.A. Corso Casale 476 - Torino |
| Tipo di attività o settore | Società Controllata da Regione Piemonte per attività di gestione del territorio |

Istruzione e formazione

| | |
|--|--|
| Date | 13/12/1999 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Laurea in Scienze Politiche |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli Studi di Torino |
| Date | Anno scolastico 1978-1979 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Istituto Tecnico Commerciale "Aldo Moro" di Torino |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Facoltativo |

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Spagnolo

Inglese

Francese

| Comprensione | | Parlato | | Scritto | |
|--------------|---------|-------------------|------------------|---------|--|
| Ascolto | Lettura | Interazione orale | Produzione orale | | |
| B2 | B2 | B2 | B2 | B2 | |
| A1 | A1 | A1 | A1 | - | |
| A1 | A1 | A1 | A1 | - | |

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse.

Capacità e competenze organizzative Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con collaboratori e colleghi e alle scadenze previste per le varie attività con l'obiettivo principale di risolvere i problemi e garantire il risultato richiesto.

Capacità e competenze tecniche Esperienza pluriennale di gestione, dal punto di vista amministrativo e prestazionale di contratti con aziende esterne, anche in momenti particolarmente problematici. Esperienza di lunga durata nella

| | |
|------------------------------------|---|
| | gestione del personale assegnato, anche in situazioni particolarmente difficili e delicate. Capacità di analisi globale dei compiti assegnati con buona attitudine alla programmazione e al rispetto delle scadenze. |
| Capacità e competenze informatiche | Buona conoscenza ed uso regolare Personal Computer e applicativi Office. Buona autonomia nell'utilizzo della Rete Internet per ricerche e utilizzo di software. Utilizzo corrente di posta elettronica e delle procedure informatiche interne o su altri siti di pertinenza per le attività di competenza. Buona predisposizione all'apprendimento di nuove procedure ed in generale al cambiamento di applicativi gestionali. |
| Altre capacità e competenze | Frequenza presso Università di Salamanca (sede di Torino) del corso per il conseguimento del D.E.LE. Livello B2 di spagnolo. |
| Ulteriori informazioni | |