

## **DARIA ROLFINI**

Cellulare 344 1820241

E-Mail [daria.rolfini77@gmail.com](mailto:daria.rolfini77@gmail.com)

**Sono un Responsabile di Posizione Organizzativa** con esperienza maturata nel settore Segreteria, Affari Generali e Servizi alla Persona. In particolare ho sviluppato competenze nella pianificazione delle procedure relative agli affidamenti dei servizi (trasporto scolastico, biblioteca, museo civico). Nel ruolo ho anche la possibilità di sperimentarmi in attività di gruppo, nel coordinamento e nella gestione di risorse. Punto di forza è la comunicazione con gli utenti, i collaboratori e l'Amministrazione. Opero in piena autonomia con un forte orientamento al raggiungimento dei risultati. Capacità di organizzazione, gestione del tempo e problem solving si aggiungono ad un'ottima predisposizione ai rapporti interpersonali.

### **PERCORSO DI CARRIERA**

#### **12/2022 – Ad oggi Comune di Voghiera**

Responsabile di Posizione Organizzativa Settore Segreteria, Affari Generali e Servizi alla Persona

Sono un Responsabile di Settore. Principali mansioni: gestione istruttoria per stipula di contratti sia in forma pubblica che privata, gestione di tutte le fasi istruttorie finalizzate all'affidamento di servizi in qualità di RUP, gestione dei collaboratori facenti capo al settore e che si occupa anche dei servizi sociali, servizio scuola, anagrafe ed elettorale.

#### **04/2021 – 12/2022 Comune di Argenta**

Istruttore direttivo amministrativo Cat. D1

Principale mansione: gestione delle entrate dell'ente, controlli di cassa, tesoreria ed indebitamento. Gestione dei rapporti con il collegio di revisione economica – finanziaria, con la Corte dei Conti Sezione Giurisdizionale Regionale dell'Emilia Romagna e con Cassa Depositi e Prestiti.

#### **09/2020 – 04/2021 Banca Centro Emilia Credito Cooperativo**

Vicedirettore di filiale, responsabile crediti di filiale. Principale mansione: istruttoria crediti partendo dal colloquio col cliente, analisi dei bisogni/necessità, raccolta documentazione, lavorazione dell'istruttoria di affidamento e perfezionamento.

#### **2018 – 02/2022 Founder DieLle Consulting S.r.l.**

Mi sono occupata di consulenza in materia di finanza aziendale, della gestione dei rapporti tra banche ed imprese, di pianificazione finanziaria di breve e lungo termine e di formazione. Conoscenza delle materie in campo di finanza agevolata con particolare attenzione alla L. 190/2014.

#### **2007 - 2017**

**Nuova Cassa di Risparmio di Ferrara S.p.a. - Gruppo Bper**  
(Già Cassa di Risparmio di Ferrara S.p.a.)

Fino max 1.200 dipendenti - n. 105 filiali su 4 regioni

Direttore di filiale

*Responsabile della gestione di un gruppo di 9 persone.  
Gestione della clientela con visione di lungo periodo ed  
identificazione di nuove opportunità di business. Studio ed  
utilizzo di metodologie per la valutazione del rischio di credito.  
Mantenimento di un volume della raccolta pari ad euro 40 mln,  
ed un volume di impieghi pari ad euro 40 mln.  
Gestione del cambiamento organizzativo e dell'operatività  
facilitando l'apprendimento dei miei collaboratori e  
redistribuendo i compiti alle risorse. Ottimizzati e ridotti i tempi di  
evasione delle richieste pervenute.*

## **2002 - 2007 Cassa di Risparmio di Ferrara S.p.a. - Gruppo Carife**

### Addetto di filiale

Ho svolto svariate mansioni in diverse unità, tra cui la gestione e lo sviluppo di nuove business unit, coordinando la ricerca di nuova clientela. Ho proposto ed ottenuto dalla direzione nuove condizioni necessarie per la crescita della filiale, raggiungendo il break-even nel primo anno di apertura.

## **ISTRUZIONE**

### **1996 - 2001 Laurea in Economia e commercio 106/110**

Università degli Studi di Bologna

**2018**

Partecipazione al **Master "Corporate Banking & Finance"**  
della durata di mesi 6

**2019 - 2020**

**Master "BES" Bisogni Educativi Speciali**  
1500 ore 60 CFU - Votazione finale 108/110

## **FORMAZIONE**

Durante il rapporto di lavoro ho frequentato numerosi corsi di formazione attinenti il mio profilo professionale, di cui cito i più importanti:

- gestione del bilancio - SDA Bocconi
- crescita e sviluppo delle capacità personali;
- la gestione del cambiamento;
- competenze e prestazioni dei collaboratori;
- percorso sviluppo ruolo manageriale;
- social marketing.

## **CONOSCENZE LINGUISTICHE**

Lingua inglese: buona conoscenza letta, parlata e scritta.

## **COMPETENZE INFORMATICHE**

Sistemi operativi: windows, iOS.

Browser: internet explorer, safari, google chrome, firefox.  
Pacchetto Office: word, excell, libre office.  
Conoscenza dell'applicativo Civilia Next e Maggioli.

#### **ALTRE INFORMAZIONI**

- Nata a Comacchio (FE) il 11/02/1977
- Residente in Masi Torello (FE) - Via Alberto Rescazzi, 11/A
- In possesso di patente B ed automunita

Masi Torello, 30/06/2023

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Anna Raffini". The signature is written in a cursive style with a large initial 'A'.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 679/16 -  
"Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*