

INFORMAZIONI PERSONALI **ILARIA FORLAI**

---

Sesso Femmina | Data di nascita 22/08/1975 | Nazionalità ITALIANA

## POSIZIONE RICOPERTA

**Specialista Giuridico Amministrativo - Area Staff di Direzione- Servizio Gestione del Personale, cat. D1 pos. ec. D4 dal maggio 2016**

**AZIENDA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO TOSCANA**, viale Gramsci 36, Firenze.  
Attività o settore Ente strumentale Regione Toscana

Supporto al Coordinatore nelle seguenti funzioni attribuite al Servizio Gestione del Personale:

- programmazione delle risorse economiche correlate a quanto previsto e normato dalla contrattazione collettiva e decentrata;
- costituzione dei Fondi per lo Sviluppo Risorse Umane e ripartizione delle risorse associate, curando anche la relazione con gli Organismi di controllo interni ed esterni;
- predisposizione ed invio agli enti preposti del Conto Annuale e delle relative relazioni;
- applicazione e gestione del sistema/metodologia di valutazione delle prestazioni individuali del personale del comparto e della dirigenza, integrato con il sistema delle progressioni orizzontali, curandone altresì gli aspetti giuridici connessi, nell'ambito del complessivo ciclo di gestione della performance;
- gestione del processo di rilevazione dati e ammissione/esclusione candidati e valorizzazione dei criteri individuati di selezioni ai fini delle progressioni orizzontali;
- sviluppo della reportistica interna e esterna relativa al costo del personale in termini di unità, costo e output;
- verifica del rispetto dei patti di stabilità circa il costo del personale.

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

da ottobre 2015 a aprile 2016

**Collaboratore amministrativo, area 3/F1**

*Comando dal 19 ottobre 2015 al 18 ottobre 2016, anticipatamente revocato dal DSU Toscana nel mese di aprile 2016.*

**RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI FIRENZE E PRATO**

Controllo successivi rendiconti (contabilità ordinaria e speciale), spese di giustizia e conti giudiziali. Controllo ed inserimento ordini di accreditamento e ordini pagamento su impegno e impegno contemporaneo.

Fra le contabilità speciali controllate segnalo il controllo effettuato sulle contabilità "Accoglienza Profughi".

da aprile 2015 a ottobre 2015

**Specialista Giuridico Amministrativo Area Staff di Direzione**  
cat. D1 pos. ec. D4

Alle dirette dipendenze gerarchiche/funzionali del Direttore con compiti di assistenza operativa in materia di gestione giuridica ed economica/finanziaria e dei piani di sviluppo/efficientamento delle dotazioni di personale.

da luglio 2014 a marzo 2015

**Specialista Giuridico Amministrativo Area Sportello Unico**  
**Servizio Informazione e Accoglienza** cat. D1 pos. ec. D4

Supporto all'implementazione, sviluppo e gestione della linea di intervento "Tirocini curriculari Retribuiti". Interfaccia con Uffici Regionali coinvolti nel progetto

**AZIENDA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO**  
**TOSCANA**, viale Gramsci 36, Firenze.

da luglio 2013 a luglio 2014

**Collaboratore amministrativo, area 3/F1**

*Comando dal 17 luglio 2013 al 16 luglio 2014*

**RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI FIRENZE E PRATO**

Controllo successivi rendiconti (contabilità ordinaria e speciale), spese di giustizia e conti giudiziali. Controllo ed inserimento ordini di accreditamento e ordini pagamento su impegno e impegno contemporaneo.

da gennaio 2010 a luglio 2013

**Funzionario Controllo di Gestione, cat. D1 pos. ec. D4**

*Coordinamento Servizio Controllo di Gestione*

**AZIENDA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO**  
**TOSCANA**, viale Gramsci 36, Firenze

Definizione e implementazione del sistema di contabilità analitica (voci di costo, centri di costo e relativi aggregati), definizione e implementazione del sistema di programmazione e controllo, supporto ai processi di programmazione strategica e operativa con compiti di coordinamento, raccolta proposte e stesura dei relativi documenti (Piano di attività, Bilancio economico Previsionale, Piano degli Investimenti, Programma di lavoro e Budget), coordinamento delle chiusure economiche infrannuali ed attività di forecasting (redazione reportistica e analisi degli scostamenti), monitoraggio completamento obiettivi operativi, supporto alla Direzione per l'analisi degli effetti economici delle scelte strategiche.

Progetti: Strutturazione e implementazione del work-flow informatico aziendale integrato con il sistema di contabilità, informatizzazione reportistica controllo di gestione integrato con flussi acquisti e contabilità, partecipazione all'implementazione di un sistema unico di contabilità, coordinamento dell'implementazione del Sistema Pianificazione Materiali del Servizio Ristorazione (MRP). Titolare Posizione Organizzativa "Controllo di Gestione" dal 1° gennaio 2010 al 16 luglio 2013 (Provvedimenti del Direttore n. 38 del 26/01/2012, n.692 del 30/12/2010, n.68 del 17/02/2010).



da gennaio 2009 a dicembre  
2009

## **Funzionario Controllo di Gestione/ Coordinamento Ufficio Ragioneria, cat. D1 pos. ec. D4**

*Coordinamento Servizio Controllo di Gestione/Servizio Ragioneria*

**AZIENDA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO TOSCANA**, viale Gramsci 36, Firenze

Titolare Posizione Organizzativa "Ragioneria e Controllo di Gestione" dal 01 gennaio al 31 dicembre 2009 (Provvedimento del Direttore n.48 del 17/02/2008).

Responsabile delle attività di programmazione, controllo e rendicontazione, e coordinamento di un team composto da cinque persone.

L'anno 2009 è stato caratterizzato dalla partecipazione a gruppi di lavoro con finalità di definizione delle procedure del sistema di programmazione e controllo e del sistema contabile dell'Azienda Unica, a seguito dell'unificazione disposta per Legge Regionale delle tre precedenti ARDSU Firenze, Pisa e Siena.

da maggio 2002 a  
dicembre 2008

## **Funzionario Controllo di Gestione/ Coordinamento Ufficio Ragioneria, cat. D1 pos. ec. D4**

*Coordinamento Servizio Controllo di Gestione/Servizio Ragioneria*

**Ex AZIENDA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO di SIENA**, viale P. Mascagni 53, Siena

Maggio 2002 - Aprile 2006: Controller con funzioni di coordinamento attività di programmazione e controllo e supporto alla Direzione nella formazione delle scelte strategiche (acquisizioni di patrimonio immobiliare, decisioni di "make or buy", riorganizzazioni aziendali). Dal gennaio 2003 ad aprile 2006 titolare della Posizione Organizzativa "Controllo di gestione".

Aprile 2006 - dicembre 2009: titolare della Posizione Organizzativa "Ragioneria e controllo di gestione": responsabilità delle attività di programmazione, controllo e rendicontazione dell'Ardsu e coordinamento di un team composto da cinque persone.

In aggiunta alle funzioni evidenziate, responsabile dei seguenti progetti:

Bilancio sociale: regolamentazione ed implementazione del processo di rendicontazione sociale, coordinamento del gruppo di lavoro rappresentativo di tutte le funzioni aziendali, individuazione struttura del documento, creazione database degli indicatori di performance sociale e redazione finale.

Stesura del Regolamento di programmazione, gestione contabile e controllo: analisi dei flussi e delle procedure aziendali, ridefinizione del processo autorizzatorio della spesa e definizione di processi di programmazione, contabili e di controllo tra loro integrati e definizione dei contenuti e dei relativi documenti ad integrazione delle disposizioni regionali.

Implementazione ERP Aziendale.

Rendicontatore Fondo Sociale Europeo del progetto "Pratiche Orientative e Individuazione Professionale POIP" in cui Ardsu Siena è stato il soggetto attuatore capofila.

Coordinamento attività di gemellaggio CROUS Besançon e DSW Freiburg (organismi per il diritto allo studio universitario) che ha permesso di offrire l'opportunità di soggiorni estivi all'estero per gli studenti iscritti all'Ateneo Senese

da agosto 2000 a  
aprile 2002

## Assistente al Direttore Amministrativo

**CHIRON SPA**, via Fiorentina, 53100 Siena

*Attività o settore* Società di ricerca, produzione e commercializzazione sui mercati nazionale ed internazionale operante nel settore delle biotecnologie (Vaccini, Test ematici, Ricerca biomolecolare e immunologica).

Agosto 2000 – Agosto 2001: responsabile delle attività della chiusura mensile US GAAP con studio e miglioramento delle procedure di raccolta dati da altri dipartimenti, analisi degli stanziamenti mensili, riconciliazioni intercompany, capitalizzazione cespiti, calcolo ammortamenti, allocazione costi a ordini interni di spesa, progetti di ricerca e centri di costo, procedura valutazione cambi. Redazione della reportistica interna per il conto economico mensile, stato patrimoniale trimestrale e analisi degli scostamenti più significativi dal budget e dal forecast.

Ottobre 2000 – Febbraio 2001: responsabile del progetto Euro per i moduli FI-CO. Interagendo con la società di consulenza E&Y, gestione integrazione delle informazioni tra gli aspetti di business (strategia del prezzo, della comunicazione alla clientela, rapporti con i fornitori, rapporti con il personale, requisiti contabili e fiscali, test e riconciliazione dei dati) e gli aspetti tecnici del sistema SAP.

Ottobre 2000 – Aprile 2002: impiegata nelle attività di costituzione dei nuovi uffici di rappresentanza aperti da Chiron SpA in India e in Thailandia, relativa implementazione del sistema di trasmissione e controllo dei dati contabili dalla filiale alla sede, contemperando le esigenze dettate dalla legislazione locale con le esigenze contabili e gestionali italiane. Nel maggio 2001, attività di audit e di training presso le due filiali, responsabile dei rapporti con tali uffici, per tutti gli aspetti amministrativi, finanziari e di reportistica.

Agosto 2001 - Settembre 2001: nell'ambito del progetto di interscambio di personale con le consociate europee, incarico di Assistente al Direttore Amministrativo di Chiron Behring, con sede a Marburg in Germania per l'armonizzazione tra le due società delle procedure di chiusura US GAAP e della reportistica patrimoniale. Attività di supporto al dipartimento amministrativo locale in relazione ad un audit dell'Ufficio delle Imposte di Francoforte.

Marzo 2001 – Aprile 2002: in concomitanza con la creazione e lo sviluppo delle attività di distribuzione e commercializzazione per la divisione Blood Testing collaborazione al progetto di implementazione dell'organizzazione amministrativa e logistica, gradatamente assumendone la responsabilità. Progettazione dei flussi e delle procedure, aspetti amministrativi (actuals, budget e rapporti intercompany) fiscali, pianificazione acquisti, gestione contrattuale gare, rapporti con gli agenti, customer service. Coordinamento di una persona e riportando in linea parallela al Direttore Amministrativo e al Country Manager della divisione.

In aggiunta ai progetti evidenziati: attività di supporto all'ufficio di contabilità generale (compilazione di dichiarazioni Intrastat, rettifiche ed integrazioni doganali, domande di rimborso IVA europea, costituzione del rappresentante fiscale della capogruppo in Italia, bilancio e dichiarazione dei redditi), responsabile degli aspetti contabili inerenti la divisione R&D, con particolare riferimento ai contributi alla ricerca erogati dalla Commissione Europea o dal MURST, analizzando i relativi contratti e le relative problematiche contabili e fiscali, controllo dei costi ammessi e della rendicontazione, controllo del flusso economico/finanziario.



La gestione dei rapporti con la casa madre, con le consociate estere e con le filiali si e' svolta tramite incontri, conference calls, presentazioni, memoranda, sempre in lingua inglese.

Nell'agosto 2001 ho ricevuto un incremento di stipendio pari al 13%.

da settembre 1998 a  
luglio 2000

### **Collaboratrice autonoma**

STUDIO COMMERCIALE IN FIRENZE

Sotto la supervisione di altri collaboratori tenuta contabilità semplificata delle società di persone e di capitali clienti dello studio, redazione dei relativi bilanci, compilazione dichiarazione dei redditi persone fisiche e società, disbrigo pratiche ed adempimenti connessi alla costituzione e pubblicità atti societari.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

aprile 2000

### **Dottore in Economia e Commercio**

Laurea Vecchio Ordinamento

Università degli Studi di Firenze, Facoltà di Economia

Tesi di Laurea in Diritto Commerciale. Prof. R. Alessi , correlatore Prof. Alessandro Petretto "Dibattito d'aiuto allo studio delle intese verticali". La tesi ha comparato la legislazione antitrust europea con quella americana delle intese verticali, analizzando le teorie esplicative degli impatti economici delle scelte legislative e giurisprudenziali.

Voto di laurea: 110/110.

#### COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	ITALIANO					
	Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
		Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	
Francese	OTTIMO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	

#### COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Buone capacità di ascolto e comunicative.

Capacità di lavorare con persone diverse nell'elaborazione di progetti e nell'organizzazione delle attività e capacità di far squadra e cooperare per il perseguimento di un fine comune.

Buona capacità di organizzazione in autonomia del lavoro assegnato. Attitudine al lavoro per obiettivi.

#### COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del sistema informativo integrato di gestione SAP, ZUCCHETTI Ad hoc Enterprise, conoscenza dei più conosciuti software di tenuta Contabilità e del software per la gestione economica del personale Payrol.

Ottima conoscenza del pacchetto Office, dei principali programmi di posta elettronica e dei più conosciuti browser di navigazione.

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

Publicazioni  
Presentazioni Progetti  
Conferenze Seminari  
Riconoscimenti e premi  
Appartenenza a gruppi /  
associazioni Referenze

- Relatrice al Seminario EDISU Torino, giugno 2006, "programmazione, gestione e valutazione nel dsu".
- Coordinamento della redazione del Bilancio Sociale dell'Ardsu di Siena 2006 e relatrice al convegno "il bilancio sociale nel diritto allo studio universitario come strumento per un percorso di qualità", Siena dicembre 2007;
- Coautrice dell'articolo "Pianificazione e controllo in un'ottica integrata: efficienza, qualità e valore sociale", Controllo di gestione : la rivista di budget, reporting e strategia per l'azienda e il consulente, fascicolo: 6, volume: 4, anno: 2007 pagine: 51 - 61, ed. IPSOA .
- Relatrice al Forum PA, Roma maggio 2008, "Strategia e misurazione delle performance: la Balanced Scorecard nella Pubblica Amministrazione: la Balanced Scorecard presso l'ARDSU di Siena"
- Relatrice al primo Forum Europeo sul diritto allo Studio e Università, Perugia giugno 2008, " Dal Bilancio Sociale alla Balanced Scorecard";
- Coautrice del Capitolo 11 "l'evoluzione del sistema di pianificazione e controllo presso l'azienda per il diritto allo studio di siena" del libro "La Balanced Scorecard per l'attuazione della strategia nelle Pubbliche Amministrazioni" a cura di A. Riccaboni, C. Busco, A. Bacci, G. Del Medico, edito da Knowita, 2008.
- Coautrice del Capitolo 7.2 "DSU Toscana: Strumenti di controllo e misurazione delle performance e supporto del nuovo assetto organizzativo" del libro "I sistemi di Pianificazione, Controllo e Valutazione nelle Camere di Commercio" a cura di A. Riccaboni, A. Bacci, edito da Knowita, 2010.

Forlai, 25.10.2017

Ilaria Forlai  


Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e ss.ii.mm