

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZERBINI FEDERICA
Indirizzo	VIALE CAVOUR 144/E, 44121 FERRARA
Telefono	349/6117788
Fax	
E-mail	Federicazerbini@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04/05/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/04/2020 – Attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CINECA, Via Magnanelli 6/3, Casalecchio di Reno (BO)
- Tipo di azienda o settore IT
- Tipo di impiego Contratto a Tempo Indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Team Leader Area Analisi Dati
Coordinamento dell'area Analisi Dati, che comprende due team di sviluppo, uno orientato alla Business Intelligence e Analytics, uno orientato al Corporate Performance Management e alle analisi trasversali. Entrambi i team di sviluppo sono organizzati secondo le metodologie DAD (Disciplined Agile Delivery)

- Date (da – a) 01/04/2018 – 31/03/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CINECA, Via Magnanelli 6/3, Casalecchio di Reno (BO)
- Tipo di azienda o settore IT
- Tipo di impiego Contratto a Tempo Indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Agile Product Owner
Gestione e prioritizzazione dei requisiti cliente, gestione dei rapporti con gli stakeholders, verifica del rispetto delle tempistiche e della conformità rispetto a quanto richiesto. Coordinamento nello sviluppo di una soluzione applicativa integrata, che permette di gestire il processo di acquisizione di beni e servizi, integrandosi con i software di contabilità, documentale e quello di gestione delle gare telematiche. L'applicativo gestisce l'intero processo d'acquisto attraverso un motore BPM. Il team di sviluppo è organizzato secondo le metodologie DAD (Disciplined Agile Delivery)

- Date (da – a) 01/01/2015 – 31/03/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CINECA, Via Magnanelli 6/3, Casalecchio di Reno (BO)
- Tipo di azienda o settore IT
- Tipo di impiego Contratto a Tempo Indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 01/01/2012 – 31/12/2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CINECA, Via Magnanelli 6/3, Casalecchio di Reno (BO)
 - Tipo di azienda o settore IT
 - Tipo di impiego Contratto a Tempo Determinato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Project Manager IT
 - Consulenza Applicativa con riferimento a un software di contabilità economico-patrimoniale, con specializzazione sugli adempimenti fiscali (liquidazione iva, intrastat, dichiarazione iva, tenuta dei registri) ed altri adempimenti del settore universitario (Piattaforma Certificazione Crediti, Tesserata Sanitaria). Gestione dei progetti presso i clienti, con particolare riferimento all'avvio in gestione del software di contabilità e alla transizione tra la contabilità finanziaria e la contabilità economico-patrimoniale
- Date (da – a) 01/06/2009 – 31/12/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CINECA, Via Magnanelli 6/3, Casalecchio di Reno (BO)
- Tipo di azienda o settore IT
- Tipo di impiego Contratto Progetto
- Principali mansioni e responsabilità
 - Help Desk
 - Supporto Help Desk e consulenza applicativa presso i clienti relativa a un software per la tenuta della contabilità finanziaria e gestione degli adempimenti fiscali
- Date (da – a) 01/11/2008 – 31/05/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CINECA, Via Magnanelli 6/3, Casalecchio di Reno (BO)
- Tipo di azienda o settore Organizzazione Eventi
- Tipo di impiego Borsa di Studio
- Principali mansioni e responsabilità
 - Organizzazione Eventi
 - Organizzazione di eventi nel campo della medicina, selezione e gestione dei fornitori, gestione dei partecipanti e degli speakers, verifica del rispetto del budget, organizzazione della logistica connessa all'evento
- Date (da – a) 01/02/2007 – 31/05/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Watson Wyatt Italia
- Tipo di azienda o settore Consulenza HR
- Tipo di impiego Contratto Progetto
- Principali mansioni e responsabilità
 - HR Consultant
 - Gestione della fase operativa di un progetto di Feedback 360° nella quale erano inclusi: il supporto ai partecipanti, la promozione del progetto ai potenziali partecipanti, relazioni con i fornitori nella costruzione del portale funzionale allo svolgimento del progetto, relazione con il cliente e in particolare con i Responsabili delle Funzioni Risorse Umane per proporre o decidere insieme i miglioramenti da apportare al sistema . Ho inoltre assistito ai corsi di formazione tenuti in aula dall'azienda, partecipato a indagini di clima in varie aziende clienti
- Date (da – a) 01/08/2005 – 15/11/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Ferrara
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità
 - Organizzazione di vari eventi in cui ho gestito il marketing dell'evento, la relazione con Partecipanti e Relatori, la predisposizione materiale IT e relativo supporto, l'organizzazione Hostesses e Stewards, la relazione con i fornitori (catering, ornamenti, ristoranti), la raccolta e l'elaborazione dei dati relativi ai partecipanti, budget e consuntivo, amministrazione, fatturazione. Di seguito alcuni eventi:
 - Workshop "Visualising, Managing Measuring Intangible Assets and Intellectual Capital" (http://www.eiasm.org/frontoffice/event_announcement.asp?event_id=533)
 - Seminario Trust, Novità e Prassi (<http://www.ciramap.it/attivita/trust-2006/profiloDottCuccoli.htm>)
 - Organizzazione del Workshop "Visualising, Managing Measuring Intangible Assets and Intellectual Capital" e contestualmente della Conferenza Intellectual Assets and Innovation: Value Creation in the Knowledge Economy che si sono tenuti a Ferrara rispettivamente il 18-20 Ottobre 2005 e il 20-22 Ottobre 2005 (http://www.eiasm.org/frontoffice/event_announcement.asp?event_id=418)
 - Ho inoltre collaborato ai diversi progetti di ricerca in tema di Intangible Assets, Bilanci del Capitale Intellettuale, D.lgs 231/2001, applicazione IAS, Bilanci di Sostenibilità, Basilea II .

- Date (da – a) 01/06/2004 – 31/12/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Watson Wyatt Italia
- Tipo di azienda o settore Consulenza HR
- Tipo di impiego Contratto Progetto
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione operativa di un progetto di censimento competenze nella quale erano incluse le elaborazioni dei dati, la costruzione e gestione del data base. il progetto prevedeva un iniziale censimento, di seguito la determinazione dei gap tra profili richiesti e posseduti e, sulla base di questi elementi, la costruzione dei piani di incentivazione, pensionistici, sentieri di carriera, formazione. Ho inoltre frequentato, presso "SDA Bocconi", una serie di corsi di comunicazione e competenze manageriali, nell'ambito di un progetto sviluppato dalla Società. Ho partecipato ad alcune indagini di executive compensation per alcune importanti aziende italiane.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 01/10/2005 – 19/12/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Specialistica in Economia Aziendale, Management e Professioni
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea Specialistica con votazione 110/110 e lode con tesi "La progettazione di un modello di misurazione delle performance dirigenziali in sanità. Limiti normativi e prospettive di sviluppo"
 - Qualifica conseguita Laurea Specialistica
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 01/10/2001 – 09/07/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Triennale in Economia e Gestione delle Imprese e degli Intermediari Finanziari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea Triennale con votazione 105/110 con tesi "misurazione del Capitale Umano e Performance di Business: un'analisi di alcuni approcci e metodologie"
 - Qualifica conseguita Laurea Triennale

- 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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

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.

LE MIE COMPETENZE RELAZIONALI HANNO SUBITO NEL TEMPO UNO SVILUPPO SIGNIFICATIVO, DATA LA TIPOLOGIA DI RESPONSABILITÀ E COMPITI CHE NEL SONO STATA CHIAMATA AD ASSolvere: LA MOTIVAZIONE A RACCOGLIERE LE SFIDE, INTRINSECA NEL MIO CARATTERE E LA CONSEGUENTE NECESSITÀ DI ACQUISIRE UN APPROCCIO POSITIVO E DISINVOLTO CON LE PERSONE HANNO FATTO SÌ CHE IO SUPERASSI LA MIA TIMIDEZZA DI BASE. IL MIO RAPPORTO CON LE PERSONE È PERTANTO PACATO MA ALLO STESSO TEMPO DETERMINATO, PROPRIO PERCHÉ COSTRUITO SULLA BASE DEL CONFLITTO TRA ESIGENZE QUOTIDIANE E CARATTERISTICHE PROPRIE DEL MIO CARATTERE. IL MIO PRIMO LAVORO È STATO UN LAVORO DI TEAM E QUESTO MA HA DATO UN'IMPOSTAZIONE CHE HO SEGUITO E MIGLIORATO IN TUTTE LE ESPERIENZE SUCCESSIVE. IN OGNI OCCASIONE HO RICHIESTO FEEDBACK CHE HO FATTO MIEI IN UNA PROSPETTIVA DI MIGLIORAMENTO. PENSO CHE QUESTO ABBA PRODOTTO DEI RISULTATI POSITIVI SIA DAL PUNTO DI VISTA DELL'AUTOCRITICA, SIA DAL PUNTO DI VISTA DEL SUPERAMENTO DEI LIMITI CHE PRESENTA IL MIO PROFILO. HO ANCORA MOLTO DA IMPARARE MA SONO APERTA E INTENZIONATA A FARLO

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.

LA GESTIONE DEL TEMPO, DELLE PERSONE, DELLE URGENZE È QUALCOSA CHE DERIVA PER LA MAGGIOR PARTE DALLE ESPERIENZE MA CHE SECONDO ME IN PARTE È INNATO. SIN DAL PRIMO LAVORO CHE HO INTRAPRESO, MI SONO TROVATA A LAVORARE SOTTO STRESS E AD AFFRONTARE URGENZE. LA CONSAPEVOLEZZA DI SAPERLO FARE NON MI APPARTENEVA, MA MI SONO SUBITO RESA CONTO CHE, PUR AVENDO TANTO DA IMPARARE LE MIE PRESTAZIONI ERANO BUONE E CHE LO STRESS MI SPRONA ALL'INIZIATIVA E NON MI INIBISCE, NON SONO SOGGETTA AL PANICO MA MI FORNISCE L'ENTUSIASMO E L'ENERGIA PER AFFRONTARE IN ORDINE DI PRIORITÀ LE COSE PIÙ URGENTI DA FARE. IL LAVORO DI TEAM MI HA INSEGNATO CHE IL MODO MIGLIORE DI LAVORARE È QUELLO DI INSTAURARE UN RAPPORTO DI DIALOGO, DI ASCOLTO E DI CONFRONTO, FORNIRE PIÙ INFORMAZIONI POSSIBILI, MA ALLO STESSO TEMPO DARE SPAZIO ALL'INIZIATIVA. SE DOVESSI ESPRIMERE UN GIUDIZIO SULLE MIE COMPETENZE ORGANIZZATIVE DIREI CHE SONO BUONE, COME BUONE SONO LE POTENZIALITÀ DI MIGLIORARLE: SONO UNA PERSONA MOLTO APERTA E PRONTA A IMPARARE E ACQUISIRE NUOVE ESPERIENZE E COMPETENZE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

conoscenza di base del linguaggio SQL

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Conoscenza dei principi LEAN

Conoscenza della metodologia Agile

Competenze in materia fiscale, con particolare riferimento agli adempimenti IVA e a quelli tipici della Pubblica Amministrazione (Piattaforma Certificazione dei Crediti, Tessera Sanitaria, BDAP, Trasparenza ecc...)

Competenze in materia di Appalti e delle procedure di Affidamento della Pubblica Amministrazione

Certificazione PMP (Project Management Professional) conseguita nel 2017

<https://www.pmi.org/certifications/types/project-management-pmp>

Competenze in ambito GDPR e sviluppo sicuro del software

PATENTE O PATENTI

Patente B