



## R O M I N A S P A L V I E R I

### INFORMAZIONI PERSONALI

---

Luogo di nascita: Sora (FR)  
Data di nascita: 24 aprile 1970  
Nazionalità: Italiana  
Patente: Cat. B Automunita  
Residenza: Sora (FR)

### ESPERIENZE DI LAVORO

---

**2015:** Docente con contratto a tempo determinato di n. 80 ore presso l'Associazione Carpediem di Sora (FR) per la società **QUANTA di Frosinone (FR)**

**Materia di docenza:** Addetto comunicazione e marketing.

**2015:** Docente con contratto occasionale presso l'**AGENZIA PROVINCIALE FROSINONE FORMAZIONE di Cassino (FR)**

**Materia di docenza:** D.Lgs. 81/08 Sicurezza nei luoghi di lavoro.

**2014:** Impiegata con contratto occasionale presso la **NEW INPAT S.r.l.** di Frosinone.

**Mansioni svolte:** Gestione delle operazioni di liquidazione aziendale quali chiusure dei contratti e utenze, pagamenti dei fornitori, controllo dei crediti in sospeso e relativa riscossione, analisi partitario clienti e fornitori.

**2010-2013:** Impiegata con contratto di somministrazione di part time pomeridiano con la Manpower S.p.a. presso **INPAT S.r.l.** di Frosinone.

**Mansioni svolte:** Addetto logistica: organizzazione delle operazioni e dei sistemi di trasporto e stoccaggio per ottimizzare il flusso delle merci con il responsabile acquisti, collaborazione con il responsabile magazzino per la definizione del programma di produzione e controllo dello stato di avanzamento dello stesso, organizzazione e gestione dei carichi verso i centri di distribuzione in prevalenza grande distribuzione organizzata (come Metro, Carrefour), reportistica su consegne e resi, organizzazione del sistema informatizzato degli ordini e delle consegne, controllo dei costi di trasporto e incidenza degli stessi sul bilancio aziendale, soluzione dei problemi inerenti al trasporto delle merci.

**2008-2009:** Impiegata con contratto di somministrazione di part time con la Manpower S.p.a. presso **Olistika S.r.l.** di Frosinone.

**Mansioni svolte:** Contabilità clienti: scarico del magazzino, emissione bolle, emissione fatture di vendita, gestione scadenziario clienti, registrazioni incassi, emissione ricevute bancarie, controllo crediti in sospeso.

Contabilità fornitori: registrazione fatture di acquisto, gestione scadenziario fornitori, pagamento debiti in home banking.

Gestione del personale: redazione registro presenze, pagamenti contributi e ritenute, registrazione contabili.

Gestione rete agenti: definizione delle provvigioni, liquidazioni e gestione ritenute d'acconto

Gestione cassa-banca: controllo e quadratura estratti conto, supervisione delle tempistiche dei pagamenti, pagamenti via telematica degli F24, liquidazioni periodiche IVA.

**2007 - 2008:** Impiegata con contratto di somministrazione con la Manpower S.p.a. presso la società **Viscolube di S.p.a. di Ceccano (FR)**.

**Mansioni svolte:** Contabilità fornitori con il controllo e la contabilizzazione delle fatture passive, gestione dei scadenziari, controllo e aggiornamento delle anagrafiche fornitori;

Contabilità generale con le registrazioni di prima nota;

Contabilità Patrimoniale con il controllo delle spese di investimento, determinazione delle entrate in esercizio, registrazione cespiti patrimoniali, predisposizione e controllo schede commesse di investimento, archiviazione documentazione cespiti;

Amministrazione e gestione del personale con l'organizzazione degli archivi, registrazione delle presenze del personale e l'implementazione delle tematiche relative alla privacy.

**2005 - 2007:** Impiegata con contratto interinale con la Manpower S.p.a. presso la società **GE.A.F. S.c.r.l., gestione autolinee urbane della città di Frosinone.**

**Mansioni svolte:** Organizzazione degli archivi contabili; controllo di gestione con l'utilizzo delle tematiche della contabilità analitico-gestionali (contabilità industriale); organizzazione e implementazione delle pratiche di Certificazione di qualità ISO 14001 e SA 8000;

Gestione del personale: rilevazione presenza, predisposizione certificazioni, consegna e chiarimenti su buste paga, organizzazione visite mediche, predisposizione modulistica varia.

**2000 - 2004:** Impiegata con contratto a tempo indeterminato presso la **HappyFood Corporation S.r.l.** di Broccostella (FR), società franchisor operante nel settore dei servizi alle

imprese di ristorazione, con il ruolo di **“Addetto all’ufficio marketing, comunicazione e risorse umane”**.

**Mansioni svolte:** Addetto marketing: analisi del territorio per lo studio delle minacce e delle opportunità per l’ubicazione di un punto vendita, pianificazione attività di lancio dell’attività, cura dell’evento, pianificazione delle attività di visibilità ordinarie e straordinarie.

Addetto comunicazione: pianificazione attività di visibilità aziendale su media, pianificazioni campagne pubblicitarie (offline ed online, pagine pubblicitarie, gestione e sviluppo testi comunicati stampa, predisposizione di materiale istituzionale per la partecipazione a fiere di settore e uffici stampa;

Organizzazione e gestione delle risorse umane: pianificazione ricerca di personale in varie zone nazionali, studio delle metodologie di ricerche di personale, analisi dei curricula, organizzazione della selezione e affiancamento al selezionatore, successiva formazione del personale selezionato.

Organizzazione e la pianificazione delle attività aziendali attraverso analisi dei costi e predisposizione di budget previsionali.

**1997 – 1998 – Esperienza formativa presso lo Studio di Consulenza commerciale, fiscale e del Lavoro** del Rag. Commercialista Spalvieri approfondendo la conoscenza delle seguenti tematiche: Scritture elementari e contabilità sezionali per ditte individuali; Contabilità generale per società di capitali; Aggiornamento e gestione dei libri obbligatori ai fini contabili e fiscali; Analisi dell’incidenza dei costi nell’ambito della determinazione del bilancio d’esercizio.

## ISTRUZIONE

---

**2015 – 2016** Frequenza del **Master Universitario** di I livello in **“La professione del commercialista e dell’esperto contabile”** organizzato dalla facoltà di Economia dell’Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

Moduli sviluppati: analisi di bilancio, Business plan, crisi e risanamento di azienda, pianificazione fiscale d’impresa, analisi delle procedure concorsuali, progettazione europea, revisione dei conti, valutazione d’azienda.

**2007 – Diploma di Master Universitario** di II livello in **“Innovazione e Management nelle Amministrazioni Pubbliche – Programmazione, Controllo e Valutazione”** organizzato dalla facoltà di Economia di Roma Tre;

**Anno accademico 1997-1998** - Laurea in **“Economia e Commercio”** del vecchio ordinamento con indirizzo aziendale, conseguita presso l’Università degli Studi di Cassino (FR)

**2001 - “Patente Europea dell’uso del computer (ECDL)”** conseguita presso centro accreditato AICA della Regione Lazio;

**1989** - Diploma in **“Ragioniere e Perito Commerciale”** conseguito presso l’Istituto Tecnico Commerciale “Cesare Baronio” di Sora (FR).

## FORMAZIONE

---

**2004** - Frequenza del corso di formazione **“Paghe e contributi”** di 90 ore organizzato dalla società Ali S.p.a. di Frosinone;

**2004** - Partecipazione al Convegno **“Quando il controllo di gestione diventa strategico”** organizzato dalla Scuola d’Impresa IPSOA presso il Centro Convegni Frentani a Roma;

**2000** - Attestato di partecipazione al corso di formazione **“Responsabile servizio prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro”** organizzato dall’Associazione Provinciale della Confartigianato;

**2000** - Attestato di partecipazione al corso di formazione **“Introduzione alla normativa 155/97 (H.A.C.C.P.) ed ai principi e strumenti di Sanificazione Ambientale”** presso la Società Compagnia Chimica Industriale di Sora (FR);

**1996** - Abilitazione alle funzioni di **“Ufficiale della riscossione”** ottenuto presso il Tribunale di Cassino (FR);

## CONOSCENZE INFORMATICHE E LINGUISTICHE

---

Buona conoscenza dei più moderni ed utilizzati sistemi operativi e software in ambiente **Windows**: Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Access).

Ottima conoscenza di **“Open Office”**;

Buona conoscenza dell’**Inglese** e scolastica del **Francese**.

Software contabili conosciuti: **Bridge, J. D. Edward e Gestionale 1 Zucchetti**.

## ALTRE INFORMAZIONI

---

Regolarmente iscritta al Centro per l’impiego di Sora dal 31.12.2013

Rientro nei benefici del **BONUS OCCUPAZIONALE DELLA REGIONE LAZIO** che permette alle aziende che assumono soggetti disoccupati da più di sei mesi un bonus pari a Euro 8.000,00.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della Legge 675/96 e del Decreto Legislativo 196/03, anche con modalità elettroniche e/o automatizzate, a esclusivo uso interno di selezione di personale.

Sora, li 01.06.16

Firma  
