

Esperienze professionali

Aprile 2018 - Actual – ENIT Agenzia Nazionale del Turismo

Posizione: Responsabile del Personale e dell'Organizzazione della Sede Centrale e della Rete Estera

2013 - marzo 2018 - Mondo Convenienza Holding S.p.A. – Civitavecchia

Holding proprietaria del marchio Mondo Convenienza, leader nel mercato dell'arredamento e dei complementi d'arredo con una presenza capillare sul territorio italiano (www.mondoconv.it) – Circa 2.500 dipendenti diretti – CCNL Commercio

Posizione: Responsabile Politiche HR

Diretto riporto del Direttore Risorse Umane e Organizzazione di Gruppo.

- Politiche Retributive, Compensation & Benefits
- Elaborazione Budget HR
- Sistemi di incentivazione e Performance Management
- Selezione
- Formazione e sviluppo delle Risorse Umane

Principali progetti gestiti (oltre alla gestione ordinaria di tutte le aree)

Definizione delle politiche retributive attraverso la classificazione delle posizioni organizzative e indagine retributiva (metodo Hay) e impostazioni delle linee guida per la Salary Review annuale

Creazione di un modello di Budget del personale in sinergia con il controllo di gestione e budgeting.

Definizione del Dizionario delle competenze aziendali.

Creazione e diffusione di un sistema di Performance Management.

Realizzazione e relativa divulgazione agli utenti del sistema informativo di gestione HR per la codifica dei processi: Valutazione, Formazione e Sviluppo

Outsourcing del sistema di pay-roll standardizzando il processo di elaborazione ed uniformando le modalità di gestione amministrativa per tutto il gruppo (precedentemente gestito da 4 consulenti del lavoro)

Creazione di un sistema di reportistica degli indicatori HR e relativa ottimizzazione nella gestione dei costi

Realizzazione del sistema di rilevazione automatica delle presenze su tutti i siti in collaborazione con l'area IT e creazione di un sistema di reportistica tassi di assenteismo

Riclassificazione delle posizioni Inail relative all'area logistica

Realizzazione di piani di formazione finanziata (comportamentale e tecnica) attraverso fondi interprofessionali

Supporto ai piani di sviluppo aziendali nella fasi di start up dei nuovi punti vendita aperti dal 2008 su tutto il territorio nazionale: strutturazione di un processo articolato di selezione (valutazione di circa 500 candidati per ogni apertura con un dimensionamento medio di circa 80 risorse) e progettazione con la direzione vendite del programma di formazione del personale in ingresso

Creazione nella funzione HR dell'area Normativa del lavoro e relazioni Sindacali, avvio e gestione delle consulenze legali

Gestione dei processi di riorganizzazione di alcune aree funzionali con relativa attivazione e chiusura delle procedure di mobilità

2009-2012 Mondo Convenienza Holding S.p.A. – Civitavecchia (Rm)

Posizione: Responsabile Gestione HR

- Selezione Formazione e Sviluppo HR
- Amministrazione – Payroll
- Gestione contenzioso e normativa

2006 - 2008 MC Group – Mondo Convenienza – Civitavecchia

Posizione: Responsabile Sviluppo Risorse umane

Responsabile dei processi di sviluppo, formazione, valutazione, sistemi incentivanti.

Principali progetti gestiti

- Definizione sistema di incentivazione della rete vendita, avvio del sistema di valutazione delle performance
- Realizzazione dei percorsi di valutazione del potenziale per le figure di responsabili di punto vendita e responsabili di deposito e relativa formazione volta allo sviluppo delle competenze manageriali

2003 – 2006 Vedior Agenzia per il Lavoro Spa – Roma

Multinazionale specializzata nell'offerta di servizi HR: staffing service tradizionale, somministrazione specializzata, selezione, outsourcing, formazione e outplacement

Posizione: Regional Manager – Responsabile per il centro Sud

Supervisione e coordinamento del personale, definizione piani di sviluppo, verifica raggiungimento target commerciali. Organizzazione delle attività di selezione e formazione in relazione ai fabbisogni delle aziende clienti

2001 – 2003 Vedior Agenzia per il Lavoro Spa - Roma

Posizione: Coordinatore di Area

Supervisione e coordinamento delle attività di recruiting e selezione nell'area centro sud e nord ovest

2000 – 2001 Vedior Spa - Roma

Posizione : Addetta alla selezione e gestione del personale

Selezione del personale e gestione amministrativa (applicazione dei principali CCNL utilizzati con particolare riferimenti a Commercio, Metalmeccanica, Chimica)

1997 – 1999 Centro di formazione “Informare” - Roma

Posizione: Coordinatore attività formative

Progettazione corsi di formazione, gestione rapporti con enti finanziatori, selezione docenti e discenti

1996 - Served – Servizi editoriali - Roma

Posizione: Correttrice di bozze

1994 – 1995 Asl Roma E (Lazio) e ASL 11 (Piemonte)

Tirocinio post lauream

Altre attività:

Docenze in corsi di formazione presso Fnism, CAL e Gestioni & Management

Relatrice ai Convegni:

- Migrazioni – Le politiche per il Sostegno promosso dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Rieti 28 febbraio 2004
- Intelligenza Emotiva e Multitasking – Come l'organizzazione può valorizzare le persone presso l'Università Europea di Roma – 9 maggio 2012
- [Convegno stress lavoro-correlato: valutazione, prevenzione e gestione](#)

presso l'Università Europea di Roma - 15 novembre 2013

Istruzione

1999 - Associazione di Psicologia Cognitiva- Roma

- Corso post lauream di formazione biennale in Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni

1995 – Università degli studi di Roma

Abilitazione alla professione di Psicologo

1994 - Università degli studi di Roma

- Laurea in Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni
- votazione 110

1988 - Liceo Scientifico B. Ferrari - Borgosesia (VC)

- Diploma di Maturità Scientifica

Formazione

KPMG – Lead.Lab Leadership Development – Giugno-Ottobre 2016

Quadrifor – MERCER - Implementare la Strategia. Analizzare e interpretare gli scenari strategici delle imprese – Luglio 2016

Quadrifor – MERCER - Value Based Management. Modelli e logiche di creazione di valore nelle imprese – Giugno 2015

SCOA - The School of Coaching - Potenziare le performance HR: generare valore in tempi turbolenti – Novembre 2014

LUISS BUSINESS SCHOOL - Human Resorce Management – Giugno 2014

EBIT - Il cambiamento organizzativo e la differenza di genere nel settore terziario – Novembre 2012

PRISMA Project Management Professional – Novembre 2011

Lingue

Inglese: Livello buono

Spagnolo: Livello base

Conoscenze informatiche

Buona conoscenza dei principali applicativi

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.L. 196/2003

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI



Nome Valeria
Cognome Di Spirito

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a) Novembre 2012– Maggio 2013

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **4° Master in Management del Turismo presso il Sole 24 ORE, Roma.**

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Organizzazione di Eventi & Convention MICE
- Struttura e funzionamento del settore turistico... -
- Management e gestione delle aziende turistiche
- Hospitality Management- laboratori di Social Media e progetti di Start up
- Organizzazione e attori del settore turistico: prospettive di sviluppo e potenzialità
- Marketing e comunicazione del prodotto turismo
- Brand management e reputazione on line
- E-business e Ecommerce
- Fare business e turismo on line
- Il revenue management
- Finanziamenti per lo sviluppo del settore turistico l'avvio di una startup
- Management dell'Hotellerie

Date (da – a)

Maggio 2010 – Luglio 2010

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

4° Master Luxury & Fashion Management presso il Sole 24 ORE, Milano.

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Lusso e Lifestyle - Marketing & Comunicazione, Organizzazione di Eventi - Brand Management - Retail Merchandising - Visual Merchandising - Retail Operations - E-commerce - Cool Hunting / ricerca tendenze

Date (da – a) Dicembre 2006 - Luglio 2009

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea Specialistica in Brand Management e Strategie Organizzative presso l'Università degli Studi di Roma "la Sapienza"**

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Marketing, Comunicazione, Organizzazione di Eventi & Pubblicità

Qualifica conseguita **Dott.ssa in Comunicazione di Impresa**
110 / 110 con lode

Titolo tesi: "Diritto e mercato nella società transnazionale" presso la Cattedra di *Diritto Commerciale, Sistema Giuridico e Mercato* cui ha seguito un anno di affiancamento presso la stessa cattedra in qualità di assistente agli esami

Gennaio 2003 - Dicembre 2006

Laurea triennale in **Scienze della Comunicazione e strategie Organizzative** presso l'Università degli Studi di Roma "la Sapienza"

Materie di studio: **Brand Management, Marketing, Comunicazione, Organizzazione di Eventi, Giornalismo, Pubblicità**

Date (da – a) **Settembre 2014 – ad oggi**

Nome del datore di lavoro *Challenge Network*

Tipo di settore **Sales Account Senior & Meeting Planner Organizer**

Mansione **Organizzazione di Eventi e Raggiungimento dell'obiettivo di fatturato stabilito, tramite azioni commerciali su Clienti Direzionali e New Business**

Attività fondamentali:

- Analisi del mercato e dei competitor
- Gestione del proprio portafoglio clienti: acquisizione di nuovi clienti e sviluppo delle relazioni con i clienti già esistenti
- Raccolta esigenze del cliente e stesura briefing
- Presentazione della proposta al cliente
- Negoziazione
- Pianificazione evento
- Gestione Evento
- Monitoraggio Evento
- Gestione Budget

Pianificazione di DEM e campagne promozionali, realizzazione flyer e banner pubblicitari, realizzazione di presentazioni in power point, gestione di attività di sponsorship e co-branding.

Aprile 2014 – Settembre 2015

BAT – British American Tobacco Italia

Trade Marketing & Business Development

Gestione delle attività di trade marketing legate all'implementazione di progetti sui punti vendita come: creazione di materiali ad hoc per i pdv, gestione del materiale e di tutti gli strumenti utili ai pdv; gestione del budget di trade marketing; monitoraggio degli scostamenti dal budget e monitoraggio dei risultati delle promozioni; raggiungimento degli obiettivi di fatturato.

Date (da – a) **Marzo 2013 – Dicembre 2013**

Nome del datore di lavoro *InterContinental de La Ville Roma*

Tipo di settore **Sales & Marketing**

Mansione	Organizzazione di Eventi, Pianificazione di campagne promozionali, realizzazione flyer e banner pubblicitari, realizzazione di presentazioni in power point, gestione di attività di sponsorship e co-branding. Valutazione budget.
Date (da – a)	<u>Settembre 2012 a Marzo 2013</u>
Nome del datore di lavoro	<i>Eleven S.rl Marketing & Entertainment</i>
Tipo di settore	Organizzazione di Eventi , Comunicazione e Marketing
Mansione	Organizzazione di Eventi corporate per Wella Saloon Professional, brand P&G.
Date (da – a)	<u>Giugno 2010- Ottobre 2012</u>
Nome del datore di lavoro	<i>Procter & Gamble</i>
Tipo di settore	Product Development Management e Customer Relationship Management: Area Marketing & Logistica
Mansione	Responsabile di progetti volti a ottimizzare la gestione della catena logistica (Supply Chain Management) dei clienti (GS, AUCHAN, METRO, INTERDIS, ACQUA&SAPONE) in termini di miglioramento del livello di servizio. Gestione della domanda dei clienti dalla pianificazione e programmazione della produzione alla distribuzione e consegna dei prodotti finiti.
 <u>Settembre 2005-giugno 2010</u>	
Date (da-a)	<i><u>Organizzazione e gestione di congressi medici</u></i> , meeting aziendali, eventi formativi e conventions al fine di soddisfare ogni singola esigenza del cliente rispettando il budget previsto.
Tipo di settore	Consulente presso la clinica Privata Concordia Hospital per la realizzazione di eventi e congressi annuali nazionali e internazionali l'ultimo dei quali ha avuto come "special guest" il sindaco Alemanno oltre che noti esponenti e opinion leader del settore medico-farmaceutico
 <u>Gennaio 2003- Settembre 2005</u>	
• Tipo di azienda o settore	Health Care Management. Settore Farmaceutico, Biomedicale, Termale.
• Tipo di impiego	Consulente direzionale.
	<i><u>Gestione della Comunicazione Esterna</u></i> : gestione delle relazioni con partner nazionali e internazionali. Promozione e rafforzamento dell'immagine delle strutture attraverso la Pianificazione delle campagne pubblicitarie; organizzazione di eventi, realizzazione di prodotti editoriali, gestione delle attività formative delle strutture come ad esempio stage e master
	<i><u>Gestione della Comunicazione Interna</u></i> verso il management e il personale sanitario
Altre Esperienze	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di eventi presso diverse società di servizi di Roma: Realizzazione di grandi eventi, quali : Internazionali di Tennis Italiani, Concerto del 1° maggio a San Giovanni, Congresso Nazionale Forense, Teleconcerto, Proiezione del Film Napoleon presso il Colosseo per il Comune di Roma, Concerti presso il Palalottomatica di Roma • Co-autrice di un atlante scientifico in qualità di assistente grafica delle immagini (Di Giacomo G., <i>Atlas of Functional Shoulder Anatomy</i>, Milano, Springer-Verlag, 2008). Hostess fieristica e congressuale. <i>Gestione delle relazioni esterne</i>

presso la Società S.I.A.E.C.M. (Società Italiana per l'Aggiornamento e per l'Educazione Continua in Medicina).

- Responsabile back-office, front - office, ricezione, gestione prenotazioni, definizione preventivi presso diverse strutture ricettive e realtà alberghiere
Responsabile marketing e Comunicazione

Marzo - giugno 2008

- Co-fondatrice dell'iniziativa "Insegnare Comunicazione ai carcerati...la Comunicazione dietro le sbarre" presso il Carcere "Regina Coeli" di Roma con lo scopo di aiutare i detenuti a comprendere meglio i mezzi di comunicazione più comuni quali radio, tv, stampa, internet.

LINGUE CONOSCIUTE **INGLESE** (parlato e scritto) ottimo
First& Advances Certificate presso l'Istituto British Council di Roma
SPAGNOLO (parlato e scritto) ottimo
FRANCESE buona comprensione

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE Patente Europea del Computer (ECDL)
Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel, access, power point), Internet e posta elettronica. Buona conoscenza di SAP. Ottimo utilizzo di applicazioni grafiche in particolare Power Point

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Predisposizione al lavoro di gruppo e una particolare attitudine al lavoro per obiettivi. Buone doti comunicative e capacità organizzative. Capacità di coordinamento e amministrazione di persone e progetti. Persona solare, decisa. Buona capacità di sintesi e reportistica. Forte orientamento ai risultati. Elevata flessibilità.
Buone capacità relazionali e negoziali ; Problem solving e gestione dei conflitti

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE Pianoforte, tennis, libri, moda, viaggi
Sommelier per passione e all'attivo un corso sullo Champagne.

PATENTE Patente auto Categoria A e B
Patente nautica illimitata vela e motore

ALLEGATI Foto

Autorizzo il trattamento dei miei dati ai sensi del D.LGS. 30.06.2003 N. 196

Data 21.01.2014

Valeria Di Spirito
firma

Tolomeo Martina

Esperienza professionale

Data	<u>Dal 01 Giugno 2018 – in corso</u>
Principali attività e responsabilità	Addetta al budget e al controllo di gestione Predisposizione ed elaborazione budget annuale e pluriennale; controllo dell'andamento del budget della sede centrale e delle sedi estere in base agli impegni presi e all'andamento delle contabilizzazioni; controllo e registrazione determine.
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro	ENIT – Agenzia Nazionale Italiana del Turismo, via Marghera n.2 – Roma (RM)
Tipo di attività o settore	Turismo
Data	<u>Da febbraio 2015 al 31 maggio 2018</u>
Principali attività e responsabilità	Segreteria Amministrativa e Reception Invii telematici pratiche, invio pratiche presso Agenzia delle Entrate tramite il canale Entratel, invio pratiche presso Camera di Commercio tramite il canale Telemaco, redazione e registrazione contratti e atti societari, predisposizione e invio cessioni quote, predisposizione e presentazione dichiarazioni di successione, gestione pratiche tributarie (cartelle, atti di accertamento, avvisi bonari c/o Equitalia, Agenzia delle Entrate, Inps), elaborazione e spedizione presso enti competenti mod. ISEE, ISEEU e 730, elaborazione dichiarazioni IMU e TASI, elaborazione e invio modello UNICO, elaborazione e invio CU, gestione del personale (selezione nuove risorse, predisposizione foglio presenze, controllo cedolini paga), gestione ed elaborazione paghe collaboratori domestici (predisposizione foglio presenze, elaborazione cedolini paga, elaborazione CU), supporto contabilità come data entry (predisposizione note spese, smistamento e codifica documenti contabili, elaborazione ed predisposizione forniture telematiche, predisposizione ed elaborazione modelli F24, predisposizione e stampa libri sociali, inserimento fatture acquisti e vendite), gestione parcellazione studio con relativa emissione di proforme e parcelle, servizi di segreteria (invio di fax, registrazioni app.ti, relazione con i clienti e con agenzie), gestione archivi cartacei e in formato elettronico
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro	<u>Studio Professionale Dottori Commercialisti - Roma</u>
Tipo di attività o settore	Segretaria Amm.va e Reception

Data	<u>Da luglio 2015 a luglio 2018</u>
Principali attività e responsabilità	Cassiera Domenicale
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro	Ipertriscout - Gruppo Gross - Via Don Primo Mazzolari n.181, Roma (Rm)
Tipo di attività o settore	Cassa
Data	<u>Da luglio 2013 a gennaio 2015</u>
Principali attività e responsabilità	Impiegata Amm.va Invi telematici pratiche, fatturazione e contabilità, invio pratiche Agenzia delle Entrate tramite il canale Entratel, invio pratiche Camera di Commercio tramite il canale Telemaco, redazione e registrazione contratti e atti societari, gestione pratiche tributarie (Equitalia, Agenzia delle Entrate, Inps), elaborazione e spedizione presso enti competenti mod. ISEE, ISEEU e 730, segreteria (invio di fax, registrazioni app.ti, , relazione con i clienti e con agenzie)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Centro Servizi Professionali Srl, Via Colle Fiorito n.2, Genzano di Roma (Rm)</u>
Tipo di attività o settore	Impiegata Amm.va
Data	<u>Da settembre 2011 a giugno 2013</u>
Principali attività e responsabilità	Impiegata call center Servizio per la gestione del credito Wind Spa – Clienti Business, gestione pratiche CCA, Phone Collection e PA, sollecito saldo fatture, invio mezzo mail fatture non ricevute, servizio inbound di ricezione chiamate, assistenza clienti, assistenza per reclami amministrativi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Global Conctat Srl (gruppo Euroservice Group Spa), Via Francesco Gentile n.135, Roma (Rm)</u>
Tipo di attività o settore	Servizi per la gestione del credito
Data	<u>Da settembre 2008 a giugno 2013</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria
Principali attività e responsabilità	Stesura atti, invio fax, registrazione appuntamenti, relazione con i clienti e con agenzie
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Notaio Dorsa Rosa, Piazza Roselle 12, Roma</u>
Tipo di attività o settore	Segreteria
Date	Da maggio 2007 a settembre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Cassiera
Principali attività e responsabilità	Cassa e riordino scaffali

Nome e indirizzo del datore di lavoro | Lanzi Carni Srl, via Cancelliera 56, Ariccia (RM)

Istruzione e formazione

Date | Novembre - Dicembre 2017

Corso "Contabilità base" con rilascio attestato

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Gruppo Euroconference Spa
Centro Studi Lavoro e Previdenza

Date | Ottobre - Novembre 2015
Corso "Paghe e contributi - Corso Base" con rilascio attestato

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Gruppo Euroconference Spa
Centro Studi Lavoro e Previdenza

Date | In corso
iscritta alla facoltà di Ingegneria Industriale
con indirizzo Ingegneria Gestionale

Date | Dal settembre 2002 al giugno 2007
Titolo della qualifica rilasciata | Diploma Liceo Classico

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Liceo Ginnasio Statale
Ugo Foscolo
Albano Laziale
00041 Roma

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) | Italiano

Altra(e) lingua(e) | Inglese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B2	C1	B1	B1	B2

Conseguito Attestato KET (*Key English Test*) della *University of Cambridge*, esame che valuta la capacità di comunicazione quotidiana nella lingua scritta e parlata ad un livello di base

Conseguito Attestato PET (*Preliminary English Test*) della *University of Cambridge*, una certificazione di livello intermedio che dimostra conoscenza della lingua inglese per lavoro, studio e viaggi.

Capacità e competenze sociali | Buone capacità di lavorare sia in team che in autonomia, buone capacità di gestione ed organizzazione del lavoro e velocità nell'apprendimento

Capacità e competenze informatiche	In possesso della Patente Europea per l'utilizzo del computer ECDL (<i>European computer driving licence</i>) Buona conoscenza programma DATEV KOINOS, TELEMACO, CRP2G.
Patente	Patente di categoria B
Firma	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)". TOLOMEO MARTINA