

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**SALTALAMACCHIA PAOLA**

**1, Via Valle Rote, 01030, Bassano in Teverina (VT), ITALIA**

Abitazione: +39.0761.407302

Mobile: +39.339.1943509

Ufficio: +39.0761.326194

+39.0761.333080

**paola.saltalamacchia@gmail.com**

**ITALIANA**

**05 / 06 / 1967**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Dal gennaio 2009 ad oggi*

Libera professionista presso lo Studio Commerciale Pizzuto S.r.l. in Via Friuli n.5 Viterbo Partita IVA 01981210568.

*Dal 2014*

Incarico della durata di tre anni come membro del nucleo di Valutazione de Comune di Viterbo.

*Dal 2014*

Incarico come membro del nucleo di valutazione del Comune di Bassano in Teverina.

*Dal 2006 ad oggi*

Attività di consulenza con posizione di responsabilità ed autonomia gestionale nell'ambito del management, controllo di gestione, organizzazione/valutazione della performance del personale e gestione contabile presso varie aziende private.

*Dal mese di Febbraio 2006 a dicembre 2009*

Rapporto di collaborazione professionale p.iva 01705010567 in piena autonomia organizzativa presso lo Studio Commerciale Ragonesi & Pizzuto in Piazza san Faustino Viterbo.

*Dal 02 ottobre 200 al 05 gennaio 2006*

Studio Commerciale Faggiani & Fusari in Via del Lavatoio n.20 Orte. Il lavoro svolto riguardava l'Area Economica Amministrativa.

Il livello raggiunto: Primo. mansioni di concetto, caratterizzate da alto contenuto professionale, con poteri di discrezionalità decisionale, nel proprio ambito di competenza. Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato. E' stato applicato il CCNL degli Studi Professionali.

*Dal 04 maggio 1996 al 02 maggio 1997*

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

*Paola Saltalamacchia*

Incarico professionale presso il Comune di Orte per la tenuta della contabilità IVA del Comune.

Dal 02 gennaio 1995 al 31 dicembre 1995

Incarico professionale presso il Comune di Carbognano per la tenuta della contabilità IVA del Comune.

Dal 25 giugno 1994 al 30 settembre 2000

Libera professionista presso il proprio Studio sito in Orte Via del Lavatoio n.20. Consulente del lavoro iscritta al n.171 dal 04/02/1994. Mansioni direttive e di elevate responsabilità, con carattere continuativo, in assoluta autonomia operativa e con poteri di discrezionalità decisionale e responsabilità gestionale anche nella conduzione e nel coordinamento di risorse umane ed economiche.

Dal 25 maggio 1988 al 24 maggio 1994

Studio Commerciale Faggiani Marina Via del Lavatoio n.20 - Orte. Area Economica Amministrativa, Livello IV Super A con mansioni di tipo ordinario comprendenti i contatti con la clientela: nello specifico compilazione di libri paga, contributi e relativa modulistica. Contabile d'ordine addetta a scritture contabili in partita doppia. Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato. E' stato applicato il CCNL degli Studi Professionali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ANNO 2009

Laurea in Scienze Economiche e Giuridiche con specializzazione in Scienze della Pubblica Amministrazione presso l'Università degli Studi Della Tuscia

LUGLIO 1994

Iscritta all'Albo Nazionale Consulenti del Lavoro al numero 171.

20 giugno 1994

Conseguito dell'abilitazione professionale di Consulente del Lavoro

18 luglio 1987

Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale

Patente Europea Informatica ECDL

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## ITALIANA

## INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Ottime capacità relazionali e comunicative sia nei confronti dei clienti assistiti che dei dipendenti, uffici e sindacati.

Con l'obiettivo di realizzare atti e percorsi di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza delle attività Aziendali, dei dipendenti, attraverso processi estesi a tutte le aree di attività si è occupata di:

- elaborazione della contabilità aziendale ordinaria, semplificata, compilazione dei modelli annuali come Modello Unico, Modello 730, Modello RED, Modello ISEE;
- stesura di bilanci di ditte individuali società di persone e di capitali;
- compilazione delle buste paga di tutti i riepiloghi annuali come il modello 770 e il modello CUD;
- assistenza e consulenza fiscale e del lavoro a tutte le ditte e lavoratori assistiti;
- consulenza tecnica in sede di contenzioso in merito a questioni inerenti i rapporti di lavoro, controversie individuali e collettive, assistenza per ispezioni e redazione ricorsi;
- analizzare l'organico attraverso strumenti di valutazione delle attività e delle performances dei dipendenti.

Ha sviluppato competenze e capacità tecniche, amministrative, professionali sia in ambito pubblico che privato con l'uso dei seguenti programmi:

- Software gestionali per aziende e professionisti TEAM SYSTEM SPA.
- Software paghe TEAM SYSTEM SPA per la gestione e amministrazione del personale.
- INFOCAMERE per visure camerali accesso informazioni su aziende documenti e statistiche.
- TELEMACO per accedere per invio pratiche e bilanci on-line.
- ALTAMIRA EMPLOYEES per la gestione delle risorse umane.
- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office certificato dal rilascio della Patente Europea ECDL.

L'obiettivo raggiunto è una professionalità indirizzata alla consulenza, presso imprese, nel campo della gestione contabile e del personale.

Preparazione e conoscenza di adempimenti in materia di previdenza e assistenza sociale, dei rapporti fra l'impresa e istituzioni come Inps, Inail, ecc.,

Inquadramenti contrattuali e dei rapporti con i sindacati.

Paola Saltalamacchia

Per le aziende assistite con lavoratori dipendenti si è occupata di La valutazione, elemento centrale per la gestione del personale, è stata legata alla programmazione e al controllo di gestione delle aziende

Ha valutato i dipendenti in base agli obiettivi prefissati nel medio e lungo periodo dall'Azienda ed ai risultati raggiunti, fornendo strumenti di correzione delle attività svolte.

- Corsi di specializzazione presso la Scuola nazionale della pubblica amministrazione anno 2016 **2017 per responsabili e referenti anticorruzione**

- Corsi di specializzazione presso la Scuola nazionale della pubblica amministrazione come **membro OIV**

- corso di formazione presso la Fondazione studi Consulenti del Lavoro: Ape, novità in materia di welfare aziendale, sgravio assunzione giovani, bonus bebè

- Argomento e titolo della tesi: *"La corruzione dell'apparato pubblico amministrativo :aspetti, punti critici e mezzi di contrasto attraverso l'emanazione della legge 190/2012"*. Cattedra di diritto Amministrativo.

- Corso di formazione e aggiornamento professionale sul *"Contratto di Rete - Strumento per la competitività delle PMI"* organizzato dalla Camera di Commercio di Viterbo.

- Corso di formazione *"Jobs Act: le nuove regole del lavoro"* organizzato dalla Federazione Associazione piccole e medie imprese del Lazio in collaborazione con l'Università degli Studi della Tuscia.

- Corso di formazione *"La fattura elettronica verso la Pubblica Amministrazione"* organizzata dal Centro Cgn leader del sistema di fatturazione elettronica gestione e archiviazione.

- Legge del 9 agosto 2013 incentivi per assunzione di lavoratori giovani, tirocinanti e riforma dell'apprendistato.

- Legge 133/2008 istituzione libro unico del lavoro.

- D.Lgs. 81/08 (già D.Lgs. 626/94) e s.m.i. con esperienza riguardo la figura del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Ha partecipato alla realizzazione di diversi progetti in collaborazione con la società La Crisalide srl Via Fonanelle 19/e Viterbo con il ruolo di consulente:

- Anno 2015: lavori di analisi attraverso la pianificazione e realizzazione di campagne di comunicazione.

- Anno 2014: indagine di marketing d'immagine e qualità sul territorio della Tuscia.

- Anno 2013: attività di studio e ricerca nell'ambito del territorio della Tuscia per la realizzazione dell'evento tenutosi a Viterbo " Guardare il passato, gestire il presente ,prepararsi al futuro.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

UT 26/02/2018

Paola Saltalamacchia