

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ROMINA RAFFAELLI**

Telefono **Ufficio 071 8062468**

Fax **Ufficio 071 8062441**

E-mail **romina.raffaelli@regione.marche.it**

Nazionalità **ITALIANA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
C/O REGIONE MARCHE**

**dal 29/12/2017 ad oggi**

Categoria D1.1 Funzionario amministrativo contabile assegnata alla Direzione Bilancio, ragioneria e partite finanziarie con le seguenti linee di attività e procedimenti:

- attività di verifica o controllo amministrativo del Conto Giudiziale degli agenti contabili ai sensi dell'art. 139 del D.Lgs. n. 174/2016 con relativa parificazione del Conto e deposito presso la Sezione Giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti;
- espletamento delle attività istruttorie e di monitoraggio per la determinazione dello stock dei debiti commerciali della Regione Marche, nonché di tutte quelle attività prodromiche alla determinazione dei vari Indicatori di pagamento dei debiti commerciali da parte dell'Ente, così come individuati dalla normativa vigente;
- attività di supporto alle altre strutture per la gestione delle fatture sul registro interno dell'Ente "FATTO" e sulla piattaforma dei debiti commerciali del Mef "PCC";
- attività di supporto per la predisposizione dei decreti di liquidazione delle fatture elettroniche tramite l'applicativo Siagi DWH;
- abilitazione ad operare nell'ambito della Piattaforma dei Crediti Commerciali per procedere al rilascio delle certificazioni dei crediti senza limite di importo e per ogni ambito settoriale;
- raccordo tra le risultanze della contabilità dell'Ente e quella della Banca Tesoriera, che dovrà avvenire almeno trimestralmente ai fini delle verifiche di cassa del Collegio dei Revisori dei Conti, nonché supporto nella gestione dei rapporti con la medesima;
- attività di Addetto al riscontro contabile, in qualità di sostituto del titolare, della Contabilità Speciale n. 6023 "Emergenza Sisma", di cui alla DGR 160 del 18/02/2019 e della Contabilità Speciale n. 6190 "Emergenza Covid-19", di cui alla DGR 467 del 20/04/2020;
- collaborazione con la P.O. Controllo flussi finanziari per le attività inerenti le certificazioni, modello 770 e adempimenti inerenti il sostituto d'imposta.

- fino al 31/12/2021 collaborazione con la PF Gestione attiva del debito, del patrimonio immobiliare e supporto al coordinamento finanziario per la conclusione delle attività istruttorie relative alle liquidazioni e alla definitiva chiusura dei contratti pregressi con Poste S.p.A., relativi alla gestione della tassa auto.

## ESPERIENZE LAVORATIVE

### C/O ALTRI DATORI DI LAVORO

- Date (da – a) Da 01/09/2004 al 31/07/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ford Eusebi spa
- Tipo di azienda o settore Concessionaria auto
- Tipo di impiego Impiegata a tempo indeterminato 3° livello
- Principali mansioni e responsabilità Pratiche immatricolazione auto e post vendita
  
- Date (da – a) da 01/11/2002 al 27/08/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Smafin S.r.l. poi Arthis S.p.a. (per cessione ramo d'azienda) Divisione Supermercati Alimentari - Gruppo Rinascente
- Tipo di azienda o settore Alimentare
- Tipo di impiego Impiegata a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione rendiconti cassa
  
- Date (da – a) da 01/12/2000 al 31/10/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio Ispettorato Smafin S.r.l. – Divisione Supermercati Alimentari - Gruppo Rinascente
- Tipo di azienda o settore Alimentare
- Tipo di impiego Impiegata a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Verifica incassi e gestione rapporti con gli Istituti di Credito e Istituti Trasporto Valori. Gestione problematiche punti vendita in relazione all'applicazione delle procedure interne aziendali. Controllo andamento costi aziendali in relazione al budget. Programmazione servizi vari
  
- Date (da – a) Da 1/3/2000 al 30/11/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Globalcom S.r.l.
- Tipo di azienda o settore Ingrosso telefonia
- Tipo di impiego Impiegata a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Addetta al marketing e alla gestione fidi clienti
  
- Date (da – a) Da 1/12/1999 al 01/02/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Facoltà di Economia – Università Politecnica delle Marche
- Tipo di azienda o settore pubblico
- Tipo di impiego Collaboratore autonomo
- Principali mansioni e responsabilità Preparazione e omogeneizzazione delle serie di Contabilità Nazionale dell'economia italiana

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>	Dal 1993 al 1999 Laurea in Economia e Commercio  Tesi su “Acquisizioni e investimenti da parte di imprese straniere nelle Marche” Economia aziendale  Punteggio 102/110
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p>	Dal 1989 al 1993 Diploma di “Perito Aziendale corrispondente in lingue estere” conseguito presso l’Istituto Tecnico Commerciale G. Benincasa di Ancona  Votazione 48/60

### **Corso di formazione/aggiornamento professionale frequentati:**

- dal 07/09/2020 al 15/02/2021 “Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) – formazione e-learning”
- dal 19/05/2020 al 05/06/2020 Webinar “Smart working: la gestione del tempo, comunicare a distanza e il benessere digitale”
- dal 01/04/2020 al 30/06/2020 corso in e-learning “Formazione generale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro”
- dal 17/09/2019 al 15/11/2019 “La riforma contabile di cui al D.Lgs.n.118/2011 e s.m.i.: approfondimento del principio contabile applicato della contabilità finanziaria”
- 25/02/2019 “Aggiornamento sul sistema di monitoraggio SIMOG E AVCPASS”
- dal 27/02/2019 al 13/03/2019 “La redazione degli atti amministrativi: Edizione 7D - Procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture”
- 17/10/2018 “La programmazione degli appalti di lavori, beni e servizi”
- dal 02/10/2018 al 29/10/2018 corso di formazione su “L’affidamento e l’esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro”
- dal 13/04/2018 al 29/06/2018 “La legalità dell’azione amministrativa nelle aree a rischio di corruzione”
- 21/06/2018 “Addestramento all’utilizzo della nuova piattaforma elettronica per la gestione della fase di affidamento delle procedure contrattuali di cui al decreto legislativo n. 50/2016”
- dal 17/05/2018 al 18/05/2018 “La riforma della contabilità e della finanza pubblica: corso BASE sul principio della competenza finanziaria potenziata”

MADRELINGUA | **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

BUONA  
BUONA  
BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI E RELAZIONALI

Buone capacità comunicative. Ottima capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse per il raggiungimento degli obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze delle attività lavorative, in particolare durante l'attività svolta presso la concessionaria Ford Eusebi S.p.A.

Successivamente le mansioni espletate nell'Ente hanno contribuito a migliorare ulteriormente le capacità relazionali sia con i funzionari delle altre strutture regionali, in particolare nel supporto alla gestione delle fatture elettroniche nell'applicativo FATTO, sia con i responsabili di posizioni organizzative, in particolare con quelle di controllo contabile delle entrate e delle spese per tutte le altre attività.

Buone competenze organizzative acquisite durante lo svolgimento delle varie attività eseguite e delle mansioni di volta in volta assegnate.

Completa autonomia nell'organizzazione e nella gestione dei procedimenti assegnati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone conoscenze informatiche, del sistema operativo Windows e degli applicativi del pacchetto Microsoft Office, in particolare Word, Excel, Power Point, Internet e Posta elettronica Outlook.

Buona conoscenza di altri applicativi in uso presso l'Ente e riguardanti l'attività amministrativo-contabile, quali il SIAGI (per la gestione della contabilità), il MIRM e Mif3 (per la gestione degli Ordinativi Informatici), FATTO (per la gestione dei documenti fiscali elettronici).

PATENTE O PATENTI

B - automunita

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**DATI PERSONALI**

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Ancona, 11 maggio 2022

Firma  
Romina Raffaelli