

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTA BENCI**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da maggio 2019

Si occupa , in seno all'Unità Progettuale per l'attuazione del Documento Unico per gli Automobilisti , l oltre che di problematiche normative connesse alla gestione del PRA anche delle problematiche normative e interpretative connesse all'attuazione della D. Lgs. n. 98/2017 che ha introdotto il Documento Unico di Circolazione e di Proprietà

Da gennaio 2014

Assegnata al Servizio Gestione PRA dell'ACI dove si occupa delle problematiche normative connesse alla trascrizione al PRA, alla luce anche dei processi di digitalizzazione introdotti in applicazione delle disposizioni del CAD, fornendo consulenza agli Uffici Territoriali del PRA .

Da novembre 2005

Funzionario presso l'Ufficio Normativa e Controllo della Direzione Servizi Delegati dove si è occupata dell'applicazione e dell'analisi delle novità normative che impattano sulle trascrizioni al PRA e in generale delle problematiche di natura normativa connesse alla trascrizione, fornendo consulenza agli Uffici territoriali del PRA.

Da febbraio 2002

Responsabile Area Amministrazione dell'Ufficio Gestione Servizi PRA della Direzione Servizi Delegati dove si è occupata prevalentemente dell'attività amministrativa connessa alla gestione (attivazioni, sospensioni, fidejussioni ecc.) degli Sportelli Telematici dell'Automobilista.

Da luglio 1997

Funzionario presso la Direzione Sistemi Informativi dove ha seguito principalmente le procedure di riscossione delle Tasse Automobilistiche attivate presso le Delegazioni AC.

Assunta in ACI dal 29/3/1993

con inquadramento di funzionario di amministrazione VIII livello e assegnata al Pubblico Registro Automobilistico di Livorno, dove ha rivestito la funzione di Vicario.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corsi frequentati

- 2019** Corso ITA su "La semplificazione della documentazione amministrativa: digitalizzazione e dichiarazioni sostitutive
- 2017** Corso ITA su "il nuovo procedimento amministrativo digitale"
Corso Team Building
Corso SOI sul "Documento informatico: valore probatorio e efficacia giuridica (D.LGS. 179/2016 - CAD)"
Corso ITA Imposte di bollo e registro su scritture private, contratti, Istanze e provvedimenti elettronici.

Corso ITA su Il Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale dopo la legge Madia: aspetti applicativi"
- 2016** Master Course ANORC su normativa CAD e nuovo regolamento privacy
- 2010** Corso Maggioli "l'applicazione dell'imposta di bollo nella Pubblica Amministrazione"
- 2008** Sviluppo delle competenze di efficacia organizzativa e relazionale Scuola di formazione ACI – Fondazione Caracciolo
- 2004 - 2005** Corso Marketing degli eventi" Scuola di formazione ACI – Fondazione Caracciolo
Corso "parlar chiaro per farsi capire"
Corso di Project management presso la scuola di Formazione ACI – Fondazione Caracciolo
- 1996 -1997** Corso di formazione Manageriale per funzionari ACI in Organizzazione Aziendale Scuola di management LUISS
Corso di formazione per funzionari ACI Area Finanza e Contabilità presso Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"- Dipartimento di Studi dell'Impresa
Corso di Formazione Marketing per funzionari ACI presso IRI Management
- 1990** Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Pisa

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

Francese - Inglese

elementare
elementare.]
elementare.]

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.

Buona conoscenza utilizzo pacchetto Office, strumenti di posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Collaborazione con Egaf, in qualità di esperta della normativa PRA, per la redazione di articoli e guide destinate agli operatori professionali in materia di applicazione normativa del D. Lgs. n. 98/2017 che ha introdotto il Documento Unico di Circolazione e di Proprietà.

Partecipazione nel 2019 - 2020, in qualità di docente, a seminari di aggiornamento in materia applicazione del D. Lgs. n. 98/2017 (normativa DU) organizzati dal Centro Studi Ferrari di UNASCA per operatori professionali .

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Data 12/10/2021

F.to

ROBERTA BENCI