

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ROBERTA BENCI**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail **r.benci@aci.it**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Da febbraio 2022**

Incardinata nella Direzione Gestione e Sviluppo del PRA , Fiscalità Automobilistica e Servizio agli Enti Territoriali - Ufficio Gestione , Sviluppo e forniture dati PRA

**Dal 16/10/2021**

Titolare di Posizione organizzativa relativa al Polo Funzionale per l'analisi, l'interpretazione e l'applicazione della normativa speciale e generale in materia PRA alla luce dei nuovi processi digitali introdotti dal D. Lgs. n. 98/2017 (Documento Unico).

**Da maggio 2019**

Si occupa , in seno all'Unità Progettuale per l'attuazione del Documento Unico per gli Automobilisti 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 9

- |                    |   |
|--------------------|---|
| <b>2019</b>        | Corso ITA su "La semplificazione della documentazione amministrativa: digitalizzazione e dichiarazioni sostitutive"   |
| <b>2017</b>        | Corso ITA su "il nuovo procedimento amministrativo digitale"<br>Corso Team Building<br>Corso SOI sul "Documento informatico: valore probatorio e efficacia giuridica (D.LGS. 179/2016 - CAD)"<br>Corso ITA Imposte di bollo e registro su scritture private, contratti, Istanze e provvedimenti elettronici.<br><br>Corso ITA su "Il Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale dopo la legge Madia: aspetti applicativi" |
| <b>2016</b>        | Master Course ANORC su normativa CAD e nuovo regolamento privacy  |
| <b>2010</b>        | Corso Maggioli "l'applicazione dell'imposta di bollo nella Pubblica Amministrazione"  |
| <b>2008</b>        | Sviluppo delle competenze di efficacia organizzativa e relazionale Scuola di formazione ACI – Fondazione Caracciolo   |
| <b>2004 - 2005</b> | Corso Marketing degli eventi" Scuola di formazione ACI – Fondazione Caracciolo<br>Corso "parlar chiaro per farsi capire"<br>Corso di Project management presso la scuola di Formazione ACI – Fondazione Caracciolo  |
| <b>1996 -1997</b>  | Corso di formazione Manageriale per funzionari ACI in Organizzazione Aziendale<br>Scuola di management LUISS<br>Corso di formazione per funzionari ACI Area Finanza e Contabilità presso Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"- Dipartimento di Studi dell'Impresa<br>Corso di Formazione Marketing per funzionari ACI presso IRI Management   |
| <b>1990</b>        | 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 La Società editrice Egaf, in qualità di esperta della normativa PRA, e per la redazione di e guide destinate agli operatori professionali in materia di applicazione 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 di applicazione del D. Lgs. n. 98/2017 (normativa DU) organizzati dal Centro Studi Ferrari UNASCA per gli operatori professionali.

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI****ALLEGATI**

ROBERTA BENCI