

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	STEFANIA DELLA PIETRA
Indirizzo	VIA MARSALA N.8 – 00185 ROMA
Telefono	0650268346 - 0649982385
Fax	=====
E-mail	s.dellapietra@aci.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

IN CORSO – 14/12/1998

Automobile Club d'Italia (ACI)

Ente pubblico non economico

Lavoro dipendente a tempo indeterminato – Area Funzionari - Famiglia amministrativo-gestionale - ex progressione economica C5 dal 1/10/2006

In corso – 1/1/2014

Assegnazione presso il Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico, attualmente Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico

• Principali mansioni e responsabilità attuali

- Coordinamento dell'URP Centrale, con funzioni di consulenza e supporto agli URP delle Strutture territoriali dell'Ente in relazione alle funzioni istituzionali.
- Gestione delle iniziative di ottimizzazione della comunicazione esterna ed interna e della gestione della relazione con la clientela.
- Progettazione, diffusione e sviluppo di URPNet, la piattaforma di work collaboration degli addetti URP, composta da un sito web e da una Community.
- Progettazione, implementazione ed ottimizzazione del Contact Center URP, una procedura guidata per argomenti, accessibile dalla Home Page del sito dell'Ente, che indirizza i quesiti e le segnalazioni all'URP della Struttura periferica o alla Struttura centrale competenti.
- Progettazione, coordinamento e sviluppo del Call Center URP, il servizio di assistenza telefonica accessibile tramite un numero verde gratuito nazionale, che smista le chiamate all'URP d'interesse del cittadino.
- Docenza negli interventi formativi per neo addetti URP.
- Supporto procedurale e consulenza normativa alle Strutture Centrali e Territoriali in ordine alla gestione delle richieste di accesso civico e documentale.
- Predisposizione e revisione del Regolamento interno di Ente in materia di accesso documentale e civico semplice e generalizzato, con la gestione degli adempimenti connessi alla approvazione da parte del Consiglio Generale ed alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.
- Progettazione ed aggiornamento della modulistica, del registro degli accessi e delle schede informative pubblicate nella pagina Accesso Civico del sito istituzionale.
- Coordinamento del Gruppo di Lavoro interdirezionale "Help Desk Accesso", istituito nel 2018 per garantire omogeneità e correttezza nell'attuazione delle disposizioni normative e delle direttive pubbliche in tema di accesso civico.
- Predisposizione ed aggiornamento dei contenuti della pagina Accesso civico dei siti degli Automobile Club, del testo regolamentare in tema di accesso documentale e civico e della modulistica.
- Referente dell'Ente per il Global Compact dell'ONU: redazione del report annuale e gestione degli adempimenti connessi alla pubblicazione.

31/12/2013 - 14/12/1998

Assegnazione presso l'Ufficio Provinciale ACI di Roma a seguito di concorso pubblico per funzionario di amministrazione – 8^a qualifica funzionale

• Principali mansioni e responsabilità anni precedenti

2013 - 2007

Referente della segreteria giuridica, con funzioni di consulenza specialistica ad avvocati e curatori fallimentari; rappresentanza nelle udienze presso gli Uffici giudiziari; interfaccia con le Pubbliche Amministrazioni di riferimento (Provincia, Regione, Prefettura, Agenzia delle Entrate, Uffici giudiziari, di polizia giudiziaria e amministrativi).

2007-2002

Coordinamento del settore dedicato alla gestione degli STA (Sportelli Telematici dell'Automobilista) esterni e dello STA istituito presso il PRA. Capo progetto del "Progetto speciale di formazione e riorganizzazione del PRA di Roma"

2002 - 1999

Coordinamento dei settori dell'acquisizione e delibazione delle formalità PRA, dell'URP e del front-office

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ottobre 1999	Abilitazione all'esercizio della professione forense e conseguimento del titolo di avvocato presso il Distretto della Corte di Appello di Roma
1998-1996	Iscrizione all'Albo dei Praticanti Avvocati del Foro di Velletri nel settembre del 1996 e compimento del prescritto biennio di pratica forense presso lo studio legale Maggi di Albano Laziale
1998-1996	Iscrizione nel Registro dei Praticanti Notai presso il Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Roma, Velletri e Civitavecchia nell'ottobre del 1996 e compimento del prescritto biennio di pratica presso lo studio notarile Jannitti Piromallo di Ariccia
1996-1991	Corso quadriennale di laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento) Diploma di laurea conseguito il 18 luglio 1996 con la votazione di 110/110 Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
1991 – 1986	Liceo scientifico Diploma di maturità conseguito nel luglio 1991 con la votazione di 60/60 Liceo Scientifico Statale "Giovanni Vailati" di Genzano di Roma

PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE

15 settembre 2023	I controlli sulle dichiarazioni sostitutive e le contestazioni per irregolarità, falsità ed omissioni ITA
22 maggio 2023	Il nuovo codice dei contratti pubblici ITA
16 novembre 2022	Il capitale intellettuale alla scoperta di un'importante arma di competizione ITA
11 novembre 2022	L'omnicanalità e il potenziamento delle soft skills per migliorare la comunicazione nella relazione ITA
8 novembre 2022	Accesso civico generalizzato: adempimenti e bilanciamento dei diritti ITA
12 settembre 2022	Piano Integrato di attività e organizzazione delle PA dopo l'art. 6 del DL 80 convertito in L.133/2021 ITA
13 dicembre 2021	Aggiornamento della mappatura dei processi organizzativi, gestione del rischio corruttivo e nuova piattaforma ANAC ITA
3 novembre 2021	Accesso documentale vs. privacy ITA
2 novembre 2021	La gestione delle richieste di accesso civico generalizzato nell'evoluzione delle direttive pubbliche e nella giurisprudenza amministrativa ITA
25 maggio 2021	Convenzioni, accordi quadro e protocolli d'intesa tra PA e con privati ITA
20 ottobre 2020	L'accesso civico dopo la sentenza dell'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato n. 10/2020 ITA
26 settembre 2019	Accesso documentale e accesso civico generalizzato ITA
25 giugno – 2 luglio 2019	Conoscere il Regolamento EU n.2016/679 STUDIO LEGALE BIRD & BIRD
22 e 23 ottobre 2018	Diritto di accesso: evoluzione e normativa Circolare n. 2/17 della Funzione Pubblica: suggerimenti operativi e applicazioni in ACI FORUM PA

7 e 8 novembre 2018	Il valore del ringraziamento e del reclamo nel servizio al cittadino Gestire una procedura di reclamo e di ringraziamento FORUM PA
27 ottobre 2017	Obblighi di trasparenza, diritto accesso e tutela della privacy nelle P.A. e nelle società in mano pubblica ITA
16 e 17 febbraio 2017	Le linee guida ANAC in materia di trasparenza PARADIGMA
1 dicembre 2016	La nuova trasparenza nella Pubblica Amministrazione CONVENIA

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

2013-2003	Collaborazione con la Direzione Risorse Umane e la Direzione Servizi Delegati nell'ambito di iniziative progettuali e con la Direzione Attività Ispettive con incarico di consulenza nelle ispezioni straordinarie
2006 -2004	Incarico extra officio autorizzato dall'ACI quale componente della Commissione per l'accertamento dell'idoneità all'attività di consulenza automobilistica per la circolazione dei mezzi ex art. 5 L. 264/91 PROVINCIA DI ROMA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE LIVELLO B2 DEL QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO FIRST CERTIFICATE ENGLISH CONSEGUITO NELL'ANNO 2000
	Capacità di lettura FLUENTE
	Capacità di scrittura FLUENTE
	Capacità di espressione orale FLUENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Spiccate capacità di comunicazione e relazionali, sviluppate durante il praticantato notarile e legale, nonché nell'esperienza pluriennale di gestione della clientela esterna, privata e professionale. La partecipazione a progetti e gruppi di lavoro interdirezionale, ha rafforzato la flessibilità e la capacità di adattamento a cambiamenti interni ed esterni all'Organizzazione. Forte motivazione alla condivisione e all'ampliamento della conoscenza propria e del gruppo.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

La formazione personale, il coordinamento di risorse umane e di settori produttivi, hanno affinato le capacità di organizzare e disciplinare il lavoro; di pianificare le azioni a medio e a lungo termine, con una visione di sistema e di dettaglio; di definire le priorità e garantire una continua verifica degli obiettivi, con ridefinizione degli stessi al mutare del contesto di riferimento; elevata capacità di problem solving e di gestione del tempo e delle scadenze

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buone competenze di interpretazione e di redazione di testi giuridici e normativi, acquisite negli anni di formazione universitaria e durante il praticantato legale, sviluppate ulteriormente nelle attività lavorative connesse alla trasparenza e all'accesso.

Buona conoscenza delle principali procedure informatiche, in particolare della Google Suite, acquisita anche nella realizzazione di iniziative progettuali ad elevata connotazione tecnologica.

Conoscenza approfondita del mondo del web (navigazione, uso dei social media)

PATENTE

Patente automobilistica (Patente B) conseguita nel 1992

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003

F.to STEFANIA DELLA PIETRA