

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CALCAGNO LOREDANA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

31/01/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 1994 A GIUGNO 2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Automobile Club d'Italia Via Marsala, 8 00185 Roma

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico non economico

• Tipo di impiego

Funzionario C3

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1994 a giugno 2007 impiegata presso la Segreteria della Direzione Centrale Controllo Direzionale

Da luglio 2007 a giugno 2014 impiegata presso l'Ufficio Assistenza Bollo del Pubblico Registro Automobilistico di Roma in Via Cina 413 con attività di front office e di assistenza alle Delegazioni Aci di Roma

Da luglio 2014 a giugno 2016 in comando presso l'Agenzia delle Entrate Ufficio Studi di Settore Via C. Colombo, 426

Da luglio 2016 rientrata in servizio presso il Pubblico Registro Automobilistico di Roma in Via Cina 413, presso la Segreteria di Direzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

2005

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Camerino

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea magistrale in Giurisprudenza

• Qualifica conseguita

1988

Liceo scientifico statale F. Enriques

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

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.

IN GRADO DI GESTIRE IL CLIENTE INTERNO/ESTERNO

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 DEL PACCHETTO OFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

DISEGNO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GENNARETTI CARLA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

c.gennaretti@aci.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

16/07/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**Dal 2001 in servizio presso ACI - AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA - AREA METROPOLITANA
ROMA**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Via Marsala 8 - 00185 Roma

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico non economico

• Tipo di impiego

Funzionario - C3

• Principali mansioni e responsabilità

Segreteria di Direzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

**Nel 1999 diploma di laurea in Giurisprudenza
Università degli Studi di Roma "La Sapienza"**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto Tributario

• Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

**Nel 1986 diploma di maturità classica
Liceo classico statale "Socrate"**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

GESTIONE DEL CLIENTE INTERNO ED ESTERNO

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

GIARDINAGGIO

B

F lo
Carla Gennaretti

CURRICULUM VIATAE COSENTINO TERESA FRANCA

INFORMAZIONI PERSONALI

- Cosentino Teresa Franca nata a Bocchigliero (CS) il 9/12/1964
-
-
-

ISTRUZIONE

- laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università "la Sapienza" di Roma il 28 giugno 1989 con voti 110/110

CORSI POST LAUREA

- corsi di Scuola Forense presso la Fondazione Scuola Forense del Lazio anno 1990
- corso di perfezionamento in Scienze Amministrative presso l'Istituto di Diritto Pubblico della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università "La Sapienza" di Roma diretto dal Prof. Alberto Romano nell'anno accademico 1990/1991

ABILITAZIONI PROFESSIONALI CONSEGUITE

- abilitazione all'insegnamento per classe di concorso A019 ex A025-materie giuridiche ed economiche- presso il Provveditorato agli Studi di Roma -concorso a cattedra indetto con D.M. del 23/03/1990

SERVIZI PRESTATI

- membro aggregato a pieno titolo nella XV[°] Commissione di maturità tecnica per la materia di diritto presso l'Istituto Tecnico Statale "Pietro e Marie Curie" di Roma a.s. 1989/1990
- membro aggregato a pieno titolo nella VII[°] Commissione dell'Istituto Tecnico Statale per il Turismo di Roma -distretto 17- nelle materie giuridiche ed economiche per gli esami di maturità a.s. 1990/1991

- incaricata per le materie di diritto, economia e scienze delle finanze presso l'Istituto Parificato Tecnico Commerciale per Programmatori "E. De Nicola" di Roma negli a.a.s.s. 1991/1992 - 1992 fino 29-03-1993
- vincitrice del concorso di Segretario Comunale indetto con D.M. del 31/1/1990, nominata Segretario Comunale con Decreto Ministero dell'Interno del 12 marzo 1993 n. 17300.15, assegnata alla Segreteria Comunale di Civita, provincia di Cosenza, con Decreto del Prefetto di Cosenza del 1 aprile 1993 n. 1539/SC con decorrenza 1 aprile 1993
- con decreto del Prefetto di Cosenza del 16/10/1996 prot. n.1271/rag. attribuzione della IX qualifica funzionale con decorrenza 1 aprile 1995 per aver effettuato un biennio di effettivo servizio senza demerito
- promossa Segretario Capo con Decreto del Prefetto di Cosenza del 4 marzo 1998 Prot. n.71/1.25..4/div SCP con decorrenza 1.10.1997 per aver maturato l'anzianità di servizio di anni 4 e mesi 6 alla data del 1/10/1997 ai sensi dell'art.6 del DPR 23/06/1972 n. 749
- con Decreto del Prefetto di Cosenza del 6 novembre 1993/sc n. 1355/sc incaricata della reggenza a scavalco della Segreteria Comunale di Santa Caterina Albanese (prov di Cosenza) dal 8 novembre 1993 al 31/12/1993
- con Decreto del Prefetto di Cosenza del 18 maggio 1994 n. 1539/sc incaricata della supplenza a scavalco della Segreteria Comunale di San Lorenzo Bellizzi (prov. di Cosenza), dal 18 maggio 1994 al 31 luglio 1994
- con Decreto del Prefetto di Cosenza del 23 aprile 1996 n. 111/sc incaricata della supplenza a scavalco della Segreteria Comunale di Frascineto (prov. di Cosenza) dal 23 aprile 1996 al 19 maggio 1996.
- con delibera della Giunta Municipale di Civita (prov di Cosenza) n. 134 del 27 giugno 1995 nominata Presidente della Commissione Giudicatrice per il reclutamento di n. 2 vigili urbani V q.f. a tempo determinato, concorso indetto con atto deliberativo della Giunta Municipale n.129 del 21 giugno 1995
- con delibera della Giunta Municipale di Civita (prov di Cosenza) n. 7 del 24 gennaio 1996 nominata Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura n. 2 posti di vigili urbani, concorso indetto con atto deliberativo della Giunta Municipale n.210 del 19 ottobre 1995
- membro della Commissione Giudicatrice del concorso ad 1 posto di netturbino per il Comune di Plataci (prov. di Cosenza), indetto con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 111 del 8 giugno 1995
- con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 9742 del 21/07/1998 trasferita nei ruoli dell'Automobile Club D'Italia – sede di Roma qualifica IX- ai sensi dell'art. 18 comma 6 del Decreto del Presidente della Repubblica 4 dicembre 1997 n. 465;
- con determinazione n.98 del 7/9/1998 trasferita presso l'ACI ed inquadrata nella IX qualifica professionale profilo "esperto di amministrazione" con decorrenza dal 16/09/1998;

- in data 11/09/1998 sottoscritto con l'A.C.I. il contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed indeterminato con decorrenza 16/09/1998, con assegnazione alla Direzione Centrale Personale e AA.GG.-Ufficio Amministrazione del Personale
 - con nota del 5/10/1998 prot. n. 532742 dell' ACI- Direzione Centrale Personale e AA.GG. assegnata a prestare servizio nell'ambito del gruppo di lavoro della struttura di progetto dell'Associazione per l'assistenza sanitaria integrativa presso la sede centrale dell'INPS
-
- con atto del 29 ottobre 2003 prot. 1361 dell'ACI - Direzione Centrale del Personale assegnata all'Ufficio Provinciale di Roma a far data dal 1 gennaio 2004 nell'ambito del quale ha svolto le seguenti funzioni:
 - sportello cassa accettazioni formalità settore utenti privati
 - dal 8 novembre 2004 assegnata al settore “Area Giuridico Normativa”
 - dal 22 febbraio 2005 assegnata al reparto STA Interno
 - dal 15 marzo 2005 assegnata al settore front- line con le seguenti attività:
 1. gestione delle formalità presentate dall'utenza privata, con posizione trasversale e di raccordo rispetto alle problematiche operative del front- line,
 2. problem solving delle formalità Aspra e Sta Interno,
 3. assistenza e definizione delle formalità di indirizzo URP, monitoraggio delle richieste con elaborazione di casistiche, analisi ed ottimizzazione delle risposte URP,
 4. fluidificazione del lavoro con abbattimento dei tempi, massima attenzione all'efficienza ed efficacia.
 - dal 29/09/2006 assegnata all'Ufficio Assistenza Bollo per coordinare l'organizzazione con i seguenti obiettivi:
 1. azzeramento dell'arretrato delle richieste di esenzioni disabili
 2. riduzione dei tempi di definizione delle richieste dei privati sia nell'attività di back-office che di front-line
 3. gestione delle grandi utenze in modo da garantire un servizio efficiente e qualificato
 4. monitoraggio Polizze fideiussorie delle Delegazioni ACI e snellimento degli adempimenti conseguenti
 5. istituzione di una data base relativo ai mandati trilaterali
 6. gestione posta elettronica in tempo reale
 7. incremento e miglioramento dei rapporti con la Regione e con le altre Amministrazioni di riferimento
 8. continuo aggiornamento proprio e del personale in dotazione con riferimento alla normativa e circolari delle Direzioni Centrali
 9. monitoraggio della domanda e flessibilità ed equità nella distribuzione dei carichi di lavoro.
 10. dal 8/11/2010 a novembre 2014, in collaborazione con il Dirigente incaricato, alle attività di controllo di primo livello sulle formalità svolte presso l'Ufficio Provinciale di Roma, con particolare riguardo al recupero dell'evasione fiscale a carico dei soggetti che non presentano i requisiti per l'esenzione o riduzione IPT.
 11. Da novembre 2014 ad responsabile della Segreteria Giuridica presso il PRA di Roma

- Con decorrenza 17/02/1999 collocata nella posizione economica – giuridica C4 ai sensi degli artt. 13 e 20 del CCNL 1998/2001;
- Con nota n. 0034346 del 26/07/2006 dell'A.C.I. - Direzione Centrale del Personale riconoscimento della posizione di sviluppo economico C5 con decorrenza 1 dicembre 2005;

SEMINARI E CORSI DI AGGIORNAMENTO

- “Seminario sul d.lgs 77/1995 alla luce delle proroghe previste dal 357” a cura dell'ANCITEL
- “Il nuovo ordinamento contabile e finanziario degli enti locali. Il conto consuntivo 1995. I Modelli di bilancio ed il conto patrimoniale. Riflessi sull'organizzazione degli Enti Locali” a cura della COIM Idea sas
- “La costituzione del bilancio di previsione 97 nel nuovo ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali” a cura della E.L.P. Servizi snc
- “Il personale come risorsa strategica degli enti locali. Piante organiche; mobilità; assunzioni; part-time; incompatibilità” a cura della COIM Idea sas
- “Seminario di approfondimento sulle Leggi Bassanini” a cura dell'ANCITEL
- “La formazione degli atti negli Enti Locali dopo la Legge 127/1997. Le innovazioni introdotte in materia di procedimenti e controlli” a cura della Prosel srl.
- “La gestione del front-office” a cura della Scuola di Formazione ACI 14-15 febbraio e 4 marzo 2005
- “Competenze trasversali sul posto di lavoro” 29 e 30 novembre 2007 a cura dell'ACI
- Aula di follow up sulle “Competenze trasversali sul posto di lavoro” 29 maggio 2008
- Corso di aggiornamento su “Atti di accertamento anno 2006- Tasse Automobilistiche” a cura della DSD 3 settembre 2009
- Corso di aggiornamento su tasse automobilistiche dedicato agli addetti UAB degli UUPP del Lazio a cura della DSD 28 ottobre 2009
- Corso di formazione sui “La qualità del servizio e il contesto organizzativo. L'addetto al front office: analisi del ruolo. Il cittadino come cliente: il ruolo di servizio della P.A. Quali competenze dell'addetto del front office. L'orientamento al cliente. La gestione delle situazioni critiche: il problem solving.” a cura della Società Addecco srl 21 e 22 giugno 2010
- “Tasse automobilistiche. Nuovo applicativo Sinta di gestione degli atti di data certa” a cura della DSD 9 novembre 2010
- “La Pec in ACI opportunità e vincoli per l'ufficio” a cura della DSI 20 aprile 2011
- “La Pec e la firma digitale” a cura della DSI 22 maggio 2011
- “Gestione sito web ufficio provinciale ACI” a cura di DSI 5 ottobre 2011
- “La gestione delle riunioni” a cura dell'ACI formatore Dott.ssa Cinzia Rodi 29 novembre 2011
- “Formazione al riciclo dei materiali d'ufficio e alla raccolta differenziata” a cura dell'AMA 15 dicembre 2011
- “La qualità nel front-office” a cura dell'ACI 18 e 19 gennaio 2012
- Forum P.A. 2012 “Nuovo codice dell'Amministrazione Digitale: a che punto siamo? Cosa è cambiato?” 18 maggio 2012