

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Elena Antonucci
Indirizzo (Ufficio) Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma
Telefono (ufficio) 0651683428
E-mail eantonucci@regione.lazio.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2007 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio
Via Cristoforo Colombo, 212 – Roma
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Funzionario Esperto Area Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di elevata qualificazione denominato “Ritenute extra erariali” attribuito con Atto G08291 del 23/06/2021.
Gestione di tutte le operazioni di competenza dell'Area Trattamento economico relative alle trattenute volontarie sullo stipendio dei dipendenti della Giunta e del Consiglio regionali (cessioni del quinto, delegazioni di pagamento, piccoli prestiti, prestiti INPS, riscatti e ricongiunzioni periodi ai fini pensionistici, assicurazioni, dopolavoro, sindacati, etc) con particolare riferimento alla predisposizione dei certificati di stipendio, al rilascio del benessere, alle variazioni stipendiali, alla rendicontazione e gestione dei flussi comunicativi nei confronti degli enti creditori, alla predisposizione degli atti per la liquidazione delle somme trattenute a favore degli enti creditori, alla dichiarazione da rendere mensilmente sul Sistema di Riscossione Crediti dell'INPS di quanto trattenuto, versato e delle eventuali variazioni intervenute, etc.
Gestione di tutte le operazioni di competenza dell'Area Trattamento economico relative alle procedure di pignoramento presso terzi a carico dei dipendenti della Giunta e del Consiglio regionali (Regione Lazio terzo pignorato), con particolare riguardo al calcolo e all'aggiornamento della quota stipendiale pignorabile tenuto conto dell'esposizione debitoria complessiva, alla predisposizione e all'aggiornamento del piano di ammortamento per l'esecuzione della procedura mobiliare, all'accantonamento della quota pignorata, alla predisposizione di una rendicontazione analitica utile ai fini del versamento degli importi accantonati a seguito di notifica dell'Ordinanza di Assegnazione, all'attività di comunicazione con i legali rappresentanti gli istanti per tutta la durata dell'esecuzione, alla predisposizione della dichiarazione di terzo da rendere in udienza, alla predisposizione e gestione di una banca dati utile ai fini della compilazione del Quadro SY del Modello 770, relativamente alle somme versate per pignoramenti, etc.
Gestione di tutte le operazioni di competenza dell'Area Trattamento economico relative alle trattenute stipendiali per assegno divorzile e di mantenimento, con particolare riguardo alle variazioni stipendiali, alla rivalutazione degli importi trattenuti sulla base degli indici ISTAT, alla compilazione e all'invio delle CU relative alle somme percepite a titolo di assegno divorzile, etc.
Collaborazione con la Direzione Ragioneria per la predisposizione mensile del Modello F24EP per quanto concerne gli importi relativi ai riscatti e alle ricongiunzioni ai fini pensionistici e alle ritenute d'acconto operate sulle somme versate ai creditori pignoratizi, nonché per la risoluzione di problematiche riguardanti il pagamento delle trattenute extra erariali.
Collaborazione nella predisposizione del piano di recupero somme da parte dell'Amministrazione nei confronti di dipendenti con significativa esposizione debitoria.
Collaborazione per la predisposizione di Convenzioni con enti esterni per l'attivazione di delegazioni di pagamento finalizzate a garantire agevolazioni ai dipendenti.
Predisposizione dei prospetti di rendicontazione per la spesa del personale impiegato presso l'Ufficio Speciale Ricostruzione Lazio (Sisma 2016).
- Date (da – a) 2004 – 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Citifinancial – Citicorp Finanziaria S.p.A. (Citifin – Gruppo Citibank)
Foro Buonaparte, 16 - Milano
- Tipo di azienda o settore Società finanziaria
- Tipo di impiego Addetta alla gestione portafoglio clienti
- Principali mansioni e responsabilità Gestione clienti nuovi e da portafoglio con diretta responsabilità delle operazioni di istruttoria pratiche di finanziamento, approvazione ed erogazione prestiti personali.
- Date (da – a) 2003 – 2004
- Nome e indirizzo del datore di Experian CRM S.r.l.

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>lavoro</p> <p>Via Umberto Quintavalle, 68 - Roma Banking & financial services Addetta all'assistenza clienti Findomestic Banca S.p.A. Gestione servizi di front office concernenti estratto conto, carta di credito, finanziamenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2003</p> <p>SD Cinematografica S.r.l. Lungotevere delle Navi, 19 - Roma Produzione e distribuzione prodotti televisivi Assistente amministrativa Gestione e informatizzazione cataloghi dei documentari realizzati. Collaborazione alla gestione della contabilità e dei contratti di lavoro stipulati con registi, montatori, operatori audio/ video, doppiatori, nonché dei contratti di vendita alla RAI dei documentari prodotti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2001 - 2002</p> <p>Value Creation Team S.r.l. (Gruppo Bain Cuneo & Associati) Via Shangai, 27 – Roma Società di consulenza marketing Consulente marketing per G.E. Gruppo ELDO S.p.A. Realizzazione progetto di lancio di nuove categorie merceologiche fuori core business con responsabilità diretta della selezione fornitori e della gestione accordi commerciali. Attività di Category Management. Restyling del sito aziendale del cliente. Realizzazione della Fidelity Card.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2001</p> <p>G.E. Gruppo ELDO S.p.A. Via V. Lamaro, 15 – Roma Vendita elettrodomestici ed elettronica Stagista Area Marketing Collaborazione a progetti di micromarketing (campagne promozionali, definizione layout volantini promozionali) e co-marketing (stipula accordo con McDonald's). Supporto alla Comunicazione (acquisto e gestione spazi pubblicitari). Analisi del sito aziendale con l'obiettivo di migliorarne aspetto e contenuti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1999 – 2000</p> <p>Euronex S.r.l. Via Cavalier d'Arpino, 8 - Roma Società di e-commerce Stagista Area Commerciale Analisi di benchmarking relativamente ai principali competitors.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2023</p> <p>Ufficio di Scopo Formazione</p> <p>PNRR – corso base</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2023</p> <p>Ufficio di Scopo Formazione</p> <p>Corso sui temi del fondo salario accessorio e contrattazione decentrata integrativa</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2023</p> <p>Ufficio di Scopo Formazione</p> <p>La compilazione del modello 770</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2022</p> <p>Ufficio di Scopo Formazione</p> <p>Contrattazione collettiva alla luce dei recenti Rinnovi contrattuali</p> <p>Partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2022</p> <p>Ufficio di Scopo Formazione</p> <p>Corso di aggiornamento sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2021</p> <p>Ufficio di Scopo Formazione</p> <p>Competenze digitali per la PA: Area 5 - Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2021</p> <p>Ufficio di Scopo Formazione</p> <p>Competenze digitali per la PA - Area 4: Servizi on line (Livello base)</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2021</p> <p>Ufficio di Scopo Formazione</p> <p>Competenze digitali per la PA - Area 3: Sicurezza (Livello base)</p> <p>Attestato di partecipazione</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2020
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Ufficio di Scopo Formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Webinar Contrattazione decentrata nel vecchio e nel nuovo contratto
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2020
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Ufficio di Scopo Formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams) (Office 365)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2020
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Ufficio di Scopo Formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Microsoft Word (Office 365)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2020
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Ufficio di Scopo Formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	A.S.A.P. – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Istruttoria, redazione ed emanazione atti amministrativi
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di superamento corso
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2008
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Gestioni e Management S.r.l. – Formazione e Sviluppo Risorse Umane
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Cessione del quinto, pignoramento e sequestro dei crediti di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2008
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	ITA S.p.A.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Gli adempimenti del datore di lavoro nel pignoramento e nella cessione di stipendio
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.S.A.P. – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 626/94 e successivi)
 - Qualifica conseguita Attestato di superamento corso
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.S.A.P. – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Bilancio regionale e controllo di gestione: fondamenti
 - Qualifica conseguita Attestato di superamento corso
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.S.A.P. – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La comunicazione interpersonale
 - Qualifica conseguita Attestato di superamento corso
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.S.A.P. – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso base sull'Unione Europea: la cittadinanza europea
 - Qualifica conseguita Attestato di superamento corso
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.S.A.P. – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Organizzazione regionale
 - Qualifica conseguita Attestato di superamento corso
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2000 - 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione English School "Wall Street Institute" di Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Inglese
 - Qualifica conseguita Attestato di superamento corso
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Upper Waystage Level
- Date (da – a) 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione British Council Institute di Roma
 - Principali materie / abilità

<ul style="list-style-type: none"> professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Attestato di superamento corso</p> <p>2000 - 2001</p> <p>Università di Roma "LUISS Guido Carli" – Business School "LUISS Management"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Marketing</p> <p>Master</p> <p>2000</p> <p>Il Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"</p> <p>Economia e Commercio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Diploma di Laurea</p> <p>104/ 110</p> <p>1992</p> <p>Liceo Ginnasio Statale "Augusto" di Roma</p> <p>Liceo classico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Maturità classica</p> <p>51/ 60</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Propensione ai rapporti interpersonali e capacità di relazione con persone anche molto diverse per cultura, profilo sociale, livello professionale, età.
Entusiasmo nell'affrontare nuove situazioni e capacità di adattamento a nuovi ambienti socio – culturali affinata anche grazie alla passione per i viaggi.
Capacità di ascolto e di comunicazione innate e sviluppate ulteriormente grazie alle esperienze maturate in ambito professionale e sociale.
Capacità di lavorare in gruppo e spirito di squadra acquisiti in ambito lavorativo, sociale e sportivo (pallavolo, free climbing).

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare per obiettivi e di gestire risorse per il successo di un progetto.
Capacità di coordinamento di team anche eterogenei per caratteristiche personali e profilo professionale e facilità ad instaurare nel gruppo un clima di serena collaborazione e di entusiasmo per gli obiettivi da perseguire.
Spirito di iniziativa e spiccato senso di autonomia e responsabilità.
Capacità di problem solving acquisita in ambiti lavorativi in cui si è reso necessario prendere decisioni con

lucidità e prontezza affrontando situazioni urgenti ed impreviste.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza e capacità di utilizzo di Microsoft Windows, Microsoft Office e Internet Explorer.
Ottima conoscenza e capacità di utilizzo del sistema informativo NoiPA (SPT – Service Personale Tesoro).
Ottima conoscenza e capacità di utilizzo degli applicativi SIRIPA, SICER, SIR-HR, PROSA.
Buona conoscenza dei software APPC e CICS.
Conoscenza base del software SAP.
Buone conoscenze dell'hardware del pc.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dichiaro di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ex art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

FIRMATO