

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Elena Antonucci
Indirizzo (Ufficio) Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma
Telefono (ufficio) 0651683428
Fax (ufficio) 0651685267
E-mail eantonucci@regione.lazio.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 04/02/1973

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 titolare della Posizione Organizzativa di 2° fascia denominata “Ritenute volontarie ed obbligatorie” conferita con Atto di Organizzazione n. G05234 dell’11/04/2014.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione completa e in autonomia, con coordinamento del lavoro di un impiegato di categoria C, di tutte le operazioni di competenza del trattamento economico relative alle trattenute stipendiali:
 - volontarie (cessioni del quinto, delegazioni di pagamento, piccoli prestiti, assicurazioni, dopolavoro, asilo nido, prestiti INPS - Gestione ex I.N.P.D.A.P., riscatti laurea, ricongiunzione periodi contributivi etc.) con particolare riguardo all’attività di predisposizione dei certificati di stipendio, controllo di regolarità dei contratti di finanziamento, compilazione degli atti di benessere, effettuazione delle variazioni stipendiali, gestione delle anomalie che comportino la sospensione delle trattenute mensili, interfaccia con i dipendenti per informazioni, chiarimenti, comunicazioni che riguardino i prestiti in corso, rendicontazione e comunicazioni agli enti creditori, predisposizione delle richieste di mandato di pagamento a favore degli enti creditori, etc.
 - obbligatorie (pignoramenti presso terzi a carico dei dipendenti - Regione Lazio terzo pignorato, assegni di mantenimento per figli ed ex coniugi di dipendenti separati) con particolare riguardo all’attività di quantificazione della quota stipendiale pignorabile ex lege, predisposizione della dichiarazione di terzo da rendere in udienza, effettuazione delle variazioni stipendiali, tenuta dei rapporti con i legali rappresentanti dell’istante per tutta la durata del procedimento esecutivo fino al saldo degli interessi e all’emissione della quietanza liberatoria, aggiornamento ISTAT degli assegni di mantenimento, predisposizione e invio dei CUD relativi alle somme percepite a titolo di assegno di mantenimento alle ex coniugi di dipendenti separati e della relativa rendicontazione ai dipendenti versanti ai fini della deducibilità delle somme pagate, etc.
- Collaborazione con l’Ufficio Relazioni sindacali per la predisposizione della relazione annuale da fornire all’ARAN ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale.
- Collaborazione con l’Area Ragioneria ed Entrate ai fini della soluzione delle problematiche insorte nell’attività di predisposizione dei mandati di pagamento delle trattenute stipendiali volontarie effettuate a favore degli enti creditori.
- Collaborazione alla gestione del contenzioso con l’I.N.P.S. – Gestione ex I.N.P.D.A.P. relativo a pregressi periodi contributivi.
- Studio finalizzato alla realizzazione di un regolamento ad uso interno per la disciplina delle trattenute stipendiali volontarie e obbligatorie, con lo scopo di armonizzare e formalizzare tutto quanto disposto in materia da leggi, regolamenti, circolari ministeriali, giurisprudenza, prassi amministrativa.
- Studio finalizzato alla predisposizione di convenzioni tra l’Amministrazione e le società finanziarie e assicurative, basate sul regolamento di cui al punto precedente al fine di disciplinare e consolidare il modus operandi delle medesime con l’obiettivo di ridurre quanto più possibile le situazioni di contrasto e contenzioso.
- 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 lavoro Experian CRM S.r.l.
Via Umberto Quintavalle, 68 - Roma
 - Tipo di azienda o settore Banking & financial services
 - Tipo di impiego Addetta all'assistenza clienti Findomestic Banca S.p.A.
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione servizi di front office concernenti estratto conto, carta di credito, finanziamenti.
-
- Date (da – a) 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro SD Cinematografica S.r.l.
Lungotevere delle Navi, 19 - Roma
 - Tipo di azienda o settore Produzione e distribuzione prodotti televisivi
 - Tipo di impiego Assistente amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità 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.
-
- Date (da – a) 2001 - 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Value Creation Team S.r.l. (Gruppo Bain Cuneo & Associati)
Via Shanghai, 27 – Roma
 - Tipo di azienda o settore Società di consulenza marketing
 - Tipo di impiego Consulente marketing per G.E. Gruppo ELDO S.p.A.
 - Principali mansioni e responsabilità 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.
-
- Date (da – a) 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro G.E. Gruppo ELDO S.p.A.
Via V. Lamaro, 15 – Roma
 - Tipo di azienda o settore Vendita elettrodomestici ed elettronica
 - Tipo di impiego Stagista Area Marketing
 - Principali mansioni e responsabilità 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.
-
- Date (da – a) 1999 – 2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Euronex S.r.l.
Via Cavalier d'Arpino, 8 - Roma
 - Tipo di azienda o settore Società di e-commerce
 - Tipo di impiego Stagista Area Commerciale
 - Principali mansioni e responsabilità Analisi di benchmarking relativamente ai principali competitors.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2009
 - 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 Istruttoria, redazione ed emanazione atti amministrativi
 - Qualifica conseguita Attestato di superamento corso
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 2008

<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 • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	<p>Gestioni e Management S.r.l. – Formazione e Sviluppo Risorse Umane</p> <p>Cessione del quinto, pignoramento e sequestro dei crediti di lavoro</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p>2008</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 • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	<p>ITA S.p.A.</p> <p>Gli adempimenti del datore di lavoro nel pignoramento e nella cessione di stipendio</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p>2008</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 • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	<p>A.S.A.P. – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche</p> <p>Sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 626/94 e successivi)</p> <p>Attestato di superamento corso</p> <p>2008</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 • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	<p>A.S.A.P. – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche</p> <p>Bilancio regionale e controllo di gestione: fondamenti</p> <p>Attestato di superamento corso</p> <p>2008</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 • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	<p>A.S.A.P. – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche</p> <p>La comunicazione interpersonale</p> <p>Attestato di superamento corso</p> <p>2007</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 • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	<p>A.S.A.P. – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche</p> <p>Corso base sull'Unione Europea: la cittadinanza europea</p> <p>Attestato di superamento corso</p> <p>2007</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 • Qualifica conseguita • Date (da – a) 	<p>A.S.A.P. – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche</p> <p>Organizzazione regionale</p> <p>Attestato di superamento corso</p>

- 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 professionali oggetto dello studio Business English
 - Qualifica conseguita Attestato di superamento corso
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2000 - 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Roma "LUISS Guido Carli" – Business School "LUISS Management"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Marketing
 - Qualifica conseguita Master
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Il Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia e Commercio
 - Qualifica conseguita Diploma di Laurea
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 104/ 110
- Date (da – a) 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio Statale "Augusto" di Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Liceo classico
 - Qualifica conseguita Maturità classica
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 51/ 60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

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.

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

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 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

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del sistema SPT (Service Personale Tesoro).

Ottima conoscenza e capacità di utilizzo di Microsoft Windows, Microsoft Office e Internet Explorer.

Buona conoscenza dei software APPC e CICS.

Conoscenza base del software SAP.

Buone conoscenze dell'hardware del pc.

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli articoli 46, 47 e 77 bis del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000.

Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Data: 28/05//2014

Firma Elena Antonucci