CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Anno di Nascita

Incarico Attuale

INCHES CLAUDIA

1986

Responsabile UO Sentenze Civili

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da 12 GENNAIO 2026 – in corso

Equitalia Giustizia S.p.A. - Roma

Produzione

Responsabile dell'Unità Organizzativa Sentenze Civili

Responsabile delle attività di quantificazione dei provvedimenti civili eccetto quelli inerenti alla lavorazione degli omessi o insufficienti pagamenti del contributo unificato/sanzioni. Le attività si sostanziano nella gestione delle lavorazioni, definizione dei carichi di lavoro dell'Unità, nelle relazioni con gli Uffici Giudiziari e nel presidio dei rischi inerenti tali lavorazioni.

Da 21 OTTOBRE 2025 A 11 GENNAIO 2026

Equitalia Giustizia S.p.A. - Roma

Produzione

Coordinatrice

Supporto al responsabile nella attività di coordinamento e avanzamento delle attività di produzione dell'Unità Organizzativa Provvedimenti Civili.

Da MARZO 2016 A 20 OTTOBRE 2025

Equitalia Giustizia S.p.A. - Roma

Produzione

Referente

Attività di supporto e affiancamento delle risorse nella lavorazione delle pratiche relative al processo civile e nella gestione delle vicende successive del credito. Gestione delle richieste di istanze provenienti dagli uffici giudiziari e di supporto per le istanze provenienti dai debitori di giustizia (inizialmente gestite in toto). Gestione delle anomalie di quantificazione e delle relazioni con gli uffici giudiziari ivi compresa l'attività di formazione e supporto sull'utilizzo dei sistemi di interazione con la società (ad esempio SIAMM, sistema ticketing). Attività di supporto nella gestione dei contenziosi, dei reclami. Individuazione, formalizzazione della richiesta dei fabbisogni IT, in particolare per l'UO Provvedimenti Civili, produzione dei documenti di analisi funzionale, in collaborazione con l'ICT ed il fornitore, oltre alla gestione ed il supporto relativo alle attività di collaudo degli applicativi. (Esempi sviluppi effettuati: creazione delle distinte UNEP, creazione dei modelli C/D automatizzati, Monitoraggio workflow, Assegnazione pratiche - Sanzioni…) Erogazione corsi di formazione interni sulla normativa vigente, sulle attività operative e sull'implementazione informatica. Erogazione corsi di formazione, supporto e affiancamento del personale distaccato di Equitalia (Polo Cuneo). Erogazione corsi di formazione, supporto e affiancamento del personale distaccato di Poste Italiane spa (progetto sanzioni).

DA DICEMBRE 2012 A MARZO 2016

Equitalia Giustizia S.p.A. – Roma

Produzione

Impiegata addetta

Addetta alla quantificazione dei crediti di giustizia inizialmente relativi al Distretto di Cagliari e successivamente dell'Area Centro sia per il processo penale che civile e gestione delle vicende successive del credito. Relazione con gli uffici giudiziari, formazione, supporto e affiancamento

nell'attivazione dei Distretti di Cagliari, Ancona. Erogazione corsi di formazione, supporto e affiancamento al personale distaccato di Equitalia (Polo Pescara/Teramo). Addetta alla supervisione al controllo di linea/di qualità delle pratiche relative al processo penale e civile al fine di contenere i rischi connessi all'intero ciclo di gestione del processo di lavorazione/recupero dei Crediti di Giustizia e addetta alla lavorazione degli scarti da ruolo.

DA OTTOBRE A NOVEMBRE 2012

Banca Etruria e del Lazio, via Calamandrei 255 Arezzo presso la Filiale di Frosinone

Bancario

Impiegata

Addetta front office (Servizi di sportello, Gestione della cassa corrente e degli sportelli bancomat, Assistenza alla clientela su servizi e prodotti offerti dalla banca…) e back office (gestione titoli, sconto fatture…)

DA FEBBRAIO 2011 A MARZO 2012

Banca Etruria e del Lazio, via Calamandrei 255 Arezzo presso la Filiale di Tivoli

Bancario

Impiegata

Addetta front office ((Servizi di sportello, Gestione della cassa corrente e degli sportelli bancomat, Assistenza alla clientela su servizi e prodotti offerti dalla banca…) e back office (gestione titoli, sconto fatture…)

DA AGOSTO A SETTEMBRE 2010

Adecco Italia Spa, Viale dell'Esperanto 71, 00144 Roma presso Banca dell'Etruria e del Lazio via B.Buozzi 40, 00015 Monterotondo (RM)

Bancario

Impiegata

Addetta al front office (Servizi di sportello, Gestione della cassa corrente e degli sportelli bancomat, Assistenza alla clientela su servizi e prodotti offerti dalla banca)

DA FEBBRAIO A GIUGNO 2010

Adecco Italia spa Viale dell'Esperanto 71, 00144 Roma presso BNL Gruppo BNPParibas via degli Aldobrandeschi 300, Roma

Bancario

Impiegata

Addetta di produzione per l'APAC STRUMENTI FINANZIARI e per il progetto Fortis Bank (migrazione dati per acquisizione nuovo ramo di azienda).

GENNAIO 2010

Manpower di Terni, piazza Tacito Terni presso UGF Banca S.p.a. per conto di Cedacri S.p.a.

Bancario

Impiegata

Tutor di filale addetta al supporto di tutte le attività di front office e back office per migrazione del Sistema informatico.

DA DICEMBRE 2008 A FEBBRAIO 2009

Manpower di Perugia , via Mentana 2 06100 PERUGIA presso Unicredit Business Partner S.C.p.a., via F. Baracca 5 06100 PERUGIA

Bancario

Impiegata

Addetta al back office – Tesoreria enti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**DICEMBRE 2009**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cedacri spa Via del Conventino 1, 43044 Collecchio (PR)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tutor di filiale.
• Qualifica conseguita	Supporto nella migrazione dei sistemi informatici.

DA SETTEMBRE 2005 A LUGLIO 2008
Università degli studi di Perugia
Dottoressa in Economia e Amministrazione delle Imprese
Laurea triennale nuovo ordinamento 109/110

DA SETTEMBRE 2000 A LUGLIO 2005
Istituto Tecnico Commerciale "Luigi di Savoia Duca degli Abruzzi" Rieti
Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore 95/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA — **Italiano**

ALTRE LINGUE

Inglese
Buono
Buono
Buono

Spagnolo
Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità organizzative, di valutazione delle priorità, delle scadenze e di gestione dei picchi di lavoro in situazioni complesse acquisita nel corso degli anni in particolare come Refente dell'Unità Organizzativa dei Provvedimenti Civili.
Attitudine analitica maturata negli anni, orientata all'individuazione di soluzioni tempestive ed efficaci al superamento di criticità operative.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottimo utilizzo del computer e del pacchetto Office, possesso dell'ECDL. Conoscenza di diversi programmi come SAS, Matlab/scilab, R e Cobol.

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai densi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, recante *Codice in materia di protezione dei dati personali*