CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: **TONI LUIGI**

Anno di Nascita

Incarico Attuale: **Equitalia Giustizia SpA - Funzione Crediti di Giustizia**
U.O. Recupero Contributi Unificati
Responsabile – gennaio 2026

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	21/10/2025 – 11/01/2026
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia SpA – Roma (Italia)
• Tipo di azienda o settore	Società a totale partecipazione pubblica e controllo pubblico - Gestione del Fondo Unico Giustizia delle spese e attività esecutive funzionali alla riscossione delle spese di giustizia e delle pene pecuniarie.
• Tipo di impiego	Funzione Crediti di Giustizia - U.O. Provvedimenti Civili - Percorso di training per l'individuazione ed il conferimento del ruolo di "figura di coordinamento" per la Funzione Crediti di Giustizia.
• Principali mansioni e responsabilità	Supportare il Responsabile della struttura (Funzione e U.O.) nel maggior presidio organizzativo di specifiche attività complesse e/o trasversali previste dal Funzionigramma aziendale. Coordinare le risorse per il perimetro di competenza, rappresentando la prima interlocuzione per la gestione delle attività quotidiane delle risorse coordinate e sviluppando un efficace livello di coinvolgimento anche tramite la valorizzazione dei contributi individuali.
• Date	Luglio 2018 – 11/01/2026
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia SpA
• Tipo di impiego	Funzione Crediti di Giustizia - U.O. Provvedimenti Civili
• Principali mansioni e responsabilità	Quantificazione dei crediti di giustizia in ambito civile, assicurando la tempestiva lavorazione delle pratiche secondo quanto previsto dalla convenzione con il Ministero della Giustizia (Note A1, B e G). Gestione degli eventi successivi del credito in cooperazione con l'Area di Gestione Flussi e Provvedimenti. Tutoraggio al personale distaccato di Poste S.p.A. nelle attività di quantificazione dei crediti di giustizia in materia di contributo unificato in termini di predisposizione e revisione di documentazione operativa, formazione in videoconferenza/conference call e supporto e-mail/telefonico, distribuzione dei carichi di lavoro, supporto al problem solving, controllo qualità e verifica del rispetto dei processi operativi, gestione delle attività correttive volte a ridurre gli errori ed evitare il rischio prescrizionale, organizzazione colloqui periodici e ausilio in presenza c/o Poste SpA (da Luglio 2020). Tutoraggio a risorse interne nelle attività di quantificazione dei crediti di giustizia in ambito civile tramite la predisposizione e revisione di documentazione operativa, la distribuzione ed il monitoraggio dei carichi di lavoro, la formazione ed il supporto e-mail/telefonico, il supporto al problem solving, il controllo qualità e la verifica del rispetto dei processi operativi, l'integrazione del contributo di ogni risorsa per il miglioramento dei processi e delle procedure, la gestione delle attività correttive volte a ridurre gli errori ed evitare il rischio prescrizionale e l'organizzazione di colloqui periodici (da Gennaio 2019). Gestione Contenzioso: applicazione della Circolare 22/2018 in sinergia con la Funzione Legale Contenzioso prima e Legale Business poi, e gestione delle istanze in autotutela comunicate dagli UU.GG.(da Dicembre 2022). CRM (già OTRS): Gestione Tickets Istanze debitori/uffici giudiziari e successive dinamiche

correlate di produzione crediti, nell'ambito di attività di supporto specialistico alla struttura di Produzione Monitoraggio e Relazioni Utenti Crediti di Giustizia (da Giugno 2019).

Analisi/Verifica (anche a campione), reportistica ed eventuale finalizzazione delle lavorazioni critiche per complessità o rischio prescrizionale, anche in sinergia con le altre strutture aziendali/esterne (es. Revisione KPMG, Scarti PEC, test applicativi, revisione bozze documentali).

Monitoraggio criticità e rischi prescrizionali tramite Prototipo accentrato, reportistica e cura delle segnalazioni agli operatori di produzione in area Provvedimenti Civili, anche in collaborazione con le altre U.O. di Produzione Crediti di Giustizia, e supportando le altre risorse tempo per tempo designate per contribuire allo stesso monitoraggio (fino a Dicembre 2020).

Controllo qualità e verifiche operative a campione sulla quantificazione in U.O. Provvedimenti Civili (Febbraio 2020-Agosto 2020).

Incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio e di gestione dell'emergenza (Giugno 2017 – in corso).

• Date	Febbraio 2016 – Luglio 2018
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia SpA
• Tipo di impiego	Funzione Crediti di Giustizia - U.O. Provvedimenti Penale altri Uffici Giudiziari
• Principali mansioni e responsabilità	Quantificazione dei crediti di giustizia in ambito penale complesso, assicurando la tempestiva lavorazione delle pratiche secondo quanto previsto dalla convenzione con il Ministero della Giustizia (Note A, B, G, Ebis). Gestione degli eventi successivi alla quantificazione in cooperazione con l'Area di Gestione Flussi e Provvedimenti. Monitoraggio criticità e rischi prescrizionali tramite Prototipo accentrato, reportistica e cura delle segnalazioni agli operatori di produzione in area Provvedimenti Penali altri U.G., anche in collaborazione con le altre U.O. di Produzione Crediti di Giustizia, e supportando le altre risorse tempo per tempo designate per contribuire allo stesso monitoraggio. Supporto e affiancamento risorse interne volto al reinserimento/aggiornamento operativo delle stesse a seguito di assenze prolungate o a fronte di lavorazioni particolarmente complesse.
• Date	Aprile 2014 – Gennaio 2016
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia SpA
• Tipo di impiego	Funzione Gestione Crediti di Giustizia - U.O. Pianificazione Produzione GCG
• Principali mansioni e responsabilità	In qualità di "Checker" controllo qualità e verifica delle lavorazioni effettuate in Area Produzione Crediti di Giustizia in ambito civile e penale. Predisposizione e trasmissione dei correttivi in esecuzione dei controlli effettuati e monitoraggio dell'andamento delle attività da me suggerite agli operatori di produzione per consentire il rispetto degli standard aziendali. Monitoraggio dell'uniformità di applicazione delle procedure e dei comportamenti operativi nelle attività di produzione. Gestione dei controlli di produzione e delle attività di finalizzazione delle pratiche provenienti dalla quantificazione in cooperazione con le U.O. di Produzione, Gestione Flussi di Ruoli e Provvedimenti.Supporto e affiancamento risorse interne volto al reinserimento/aggiornamento operativo delle stesse a seguito di assenze prolungate o a fronte di lavorazioni particolarmente complesse.

• Date	Dicembre 2012 – Marzo 2014
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia SpA
• Tipo di impiego	Funzione Gestione Crediti di Giustizia - U.O. Produzione
• Principali mansioni e responsabilità	Quantificazione dei crediti di giustizia in ambito civile e penale per l'intero territorio nazionale prima e per l'Area Territoriale di propria competenza poi (Nord), assicurando la tempestiva lavorazione delle pratiche secondo quanto previsto dalla convenzione con il Ministero della Giustizia. In qualità di "Checker" controllo qualità e verifica delle lavorazioni effettuate in Area Produzione Crediti di Giustizia in ambito civile e penale. Gestione delle richieste di recupero dei crediti di Giustizia, concernenti il processo civile (contributo unificato, spese processuali e sanzioni) e penale (pene pecuniarie, sanzioni e spese processuali) tramite la corretta registrazione della documentazione negli applicativi preposti. Analisi delle pratiche (Note A, A1 e B) per la corretta presa in carico e lavorazione dei provvedimenti indicati, ed eventuale inoltro di richiesta di integrazione atti/dati agli Uffici Recupero Crediti c/o le cancellerie civili e penali (Note G ed Ebis). Gestione degli eventi successivi alla quantificazione in cooperazione con l'Area di Gestione Flussi e Provvedimenti.
• Date	Agosto 2012 - Novembre 2012
• Datore di lavoro	Articolo 1 SpA c/o Almaviva SpA per Equitalia Servizi SpA
• Tipo di impiego	Assistenza Enti ed Agenti della Riscossione (Help Desk II livello)
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione tramite applicazione SIEBEL delle richieste di assistenza degli Enti e degli Agenti della Riscossione relativamente alle problematiche connesse alle attività di riscossione delle imposte e tasse affidata a Equitalia S.p.A (ruoli, avvisi di pagamento, provvedimenti,cartelle di pagamento). Assistenza sui servizi web di ausilio alle suddette attività. Gestione diretta dei ticket e loro costante monitoraggio per giungere ad un'efficace ed efficiente evasione degli stessi secondo i livelli di servizio stabiliti.
• Date	Gennaio 2011 - Agosto 2012
• Datore di lavoro	Gi Group SpA c/o Almaviva SpA per Equitalia Servizi SpA
• Tipo di impiego	Assistenza Enti ed Agenti della Riscossione (Help Desk II livello)
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione tramite applicazione SIEBEL delle richieste di assistenza degli Enti e degli Agenti della Riscossione relativamente alle problematiche connesse alle attività di riscossione delle imposte e tasse affidata a Equitalia S.p.A (ruoli, avvisi di pagamento, provvedimenti,cartelle di pagamento). Assistenza sui servizi web di ausilio alle suddette attività. Gestione diretta dei ticket e loro costante monitoraggio per giungere ad un'efficace ed efficiente evasione degli stessi secondo i livelli di servizio stabiliti.
• Date	Luglio 2010 – Dicembre 2010
• Datore di lavoro	Quanta SpA c/o Equitalia Servizi SpA
• Tipo di impiego	Assistenza Enti ed Agenti della Riscossione (Help Desk II livello)
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione tramite applicazione SIEBEL delle richieste di assistenza degli Enti e degli Agenti della Riscossione relativamente alle problematiche connesse alle attività di riscossione delle imposte e tasse affidata a Equitalia S.p.A (ruoli, avvisi di pagamento, provvedimenti,cartelle di pagamento). Assistenza sui servizi web di ausilio alle suddette attività. Gestione diretta dei ticket e loro costante monitoraggio per giungere ad un'efficace ed efficiente evasione degli stessi secondo i livelli di servizio stabiliti.

• Date	Settembre 2006 – Giugno 2012
• Datore di lavoro	A.S.D. Volley Frascati (2006 – 2010) – Pallavolo Tor Sapienza (2010 – 2012)
• Tipo di impiego	Primo allenatore del settore maschile giovanile Under 14/16/18/21.
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile organizzazione tecnica dei gruppi di categoria giovanile. Insegnante delle teorie di allenamento: individuazione degli obiettivi e delle strategie di allenamento e di gioco, valutazione della gradualità e progressione delle attività specialistiche, supporto psicologico e formazione attitudini personali e sportive degli atleti. Risoluzioine problematiche logistiche. Supporto alla segreteria di presidenza nella gestione dei rapporti con la F.I.P.A.V., gli arbitri, lo staff tecnico e dirigenziale. Ufficio Stampa: predisposizione ed aggiornamento mailing list dei contatti, redazione di comunicati stampa, collaborazione con le testate giornalistiche locali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	In corso
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma Tor Vergata Laureando in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
• Date	Giugno 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	F.I.P.A.V. Federazione Italiana Pallavolo Corso di abilitazione per tecnico di 2^ Grado , 2^ livello giovanile.
• Date	Giugno – Luglio 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso FORMATEMP c/o Quanta S.p.A. Intervento formativo realizzato da Quanta Risorse Umane S.p.A. su : " ADDETTO HELP-DESK e SED " della durataa di 80 ore.
• Date	Maggio 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	F.I.P.A.V. Federazione Italiana Pallavolo Corso di abilitazione per tecnico di 1^ Grado secondo livello giovanile.
• Date	Novembre 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	F.I.P.A.V. Federazione Italiana Pallavolo Qualifica con attestato FIPAV di tecnico di 1^ Grado.
• Date	Luglio 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico M.T. Cicerone (Frascati - Roma) Diploma Maturità Classica.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese, Spagnolo
Capacità di lettura	buono
Capacità di scrittura	buono
Capacità di espressione orale	buono

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottima capacità lavorativa in situazioni di stress, ottime capacità di problem solving e di organizzazione del lavoro secondo priorità, obiettivi e scadenze. Ottima capacità di team building. Ottima gestione dei rapporti con il pubblico.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Completa padronanza del pacchetto Office ed Internet quali strumenti di lavoro. SIEBEL. European Computer Driving Licence (ECDL)
ULTERIORI INFORMAZIONI	Interesse per la lettura, i viaggi, il teatro, l'arte, la musica e lo sport. Patente A e B.
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*