CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BENETELLO CRISTINA**
Anno di Nascita	1979
Incarico Attuale	**Responsabile U.O. Ruoli e Provvedimenti**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da Gennaio 2026 ad oggi
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia Spa
• Tipo di azienda o settore	Società partecipata del Ministero dell'economia e delle finanze
• Tipo di impiego	*Responsabile*
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento delle risorse, programmazione, pianificazione e monitoraggio dell'intera attività legata all'iscrizione a ruolo, alla formazione delle minute di ruolo, gestione dei relativi scarti, correzione delle variazioni anagrafiche nel rispetto della normativa e delle Convenzioni vigenti considerando i rischi prescrizionali. Gestione della lavorazione note integrative e dei provvedimenti modificativi del credito. Supporto U.O. Contenzioso Crediti per gli ambiti di propria competenza.

• Date (da – a)	**Da Luglio 2018 a Gennaio 2026**
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia Spa
• Tipo di azienda o settore	Società partecipata del Ministero dell'economia e delle finanze
• Tipo di impiego	*Referente - Coordinatore*
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento delle attività operative e formazione del team di operatori incaricati all'iscrizione a ruolo dei crediti e della gestione degli eventi modificativi del credito. Gestione delle commesse di lavorazione, monitoraggio e presidio delle attività. Supporto e collaborazione con il Responsabile UO. Collaborazione trasversale con tutte le aree di Produzione Gestione Crediti di Giustizia. Supporto e gestione relazioni con gli Uffici Giudiziari, Agenzia delle Entrate Riscossione Spa e Sogei Spa. Coordinatrice del progetto: "Gestione delle attività di lavorazione degli eventi modificativi del carico in materia di crediti di giustizia".

• Date (da – a)	**Da Luglio 2014 a Giugno 2018**
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia Spa
• Tipo di azienda o settore	Società partecipata del Ministero dell'economia e delle finanze
• Tipo di impiego	*Referente*
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento delle attività operative e formazione team di operatori Equitalia Giustizia incaricati all'iscrizione a ruolo dei crediti, alla validazione delle minute arricchite, alla lavorazione scarti da ruolo e agli eventi modificativi del credito. Supporto e collaborazione con il Responsabile UO. Supporto e collaborazione con gli Uffici Giudiziari, ex- Equitalia Servizi e Agenzia Entrate Riscossione Spa. Gestione relazione con gli Utenti Crediti di Giustizia ed utenti esterni.

Supporto e collaborazione Produzione con tutte le aree di Gestione Crediti di Giustizia.

• Date (da – a)	**Da Ottobre 2011 a Luglio 2014**
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia Spa
• Tipo di azienda o settore	Società partecipata del Ministero dell'economia e delle finanze
• Tipo di impiego	*Impiegata*
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione dell'iscrizione a ruolo dei crediti di giustizia, formazione delle minute e lavorazione scarti da ruolo nonché degli eventi modificativi del carico erariale. Supporto operativo per gli operatori di Equitalia Giustizia incaricati della quantificazione dei crediti. Formazione e supporto degli operatori Equitalia Giustizia incaricati della gestione dei ruoli, delle minute, della lavorazione degli scarti e degli eventi modificativi del carico. Assistenza agli Uffici Giudiziari per le fasi di trasmissione dei fascicoli ed iscrizione a ruolo dei crediti pregressi. Supporto e collaborazione con il Responsabile UO. Supporto e gestione relazione con Accenture e ex-Equitalia Servizi Spa sia in fase di attivazione della Convenzione che nelle fasi successive. Gestione relazione con gli Utenti Crediti di Giustizia ed utenti esterni. Focal Point nell'attivazione graduale dei distretti giudiziari.

• Date (da – a)	**Da Novembre 2008 a Ottobre 2011**
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia Spa
• Tipo di azienda o settore	Società partecipata del Ministero dell'economia e delle finanze
• Tipo di impiego	*Impiegata*
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto al Responsabile nella pianificazione delle attività per l'avvio della fase di start-up della società (predisposizione del programma di avviamento progressivo dei distretti, studio ed implementazione dei sistemi operativi di gestione dei crediti di giustizia). Collaudo dei sistemi per quantificazione dei crediti di giustizia e la formazione delle minute di ruolo. Analisi della normativa di settore, predisposizione del manuale uso interno "Gestione Crediti di Giustizia" e del materiale per la formazione. Analisi dei processi operativi degli Uffici Giudiziari con affiancamento ad operatori di giustizia presso la sede della Corte d'Appello di Roma per n. 3 mesi. Elaborazione tesi di laurea intitolata "L'esternalizzazione delle funzioni della Pubblica Amministrazione: il caso del Gruppo Equitalia".

• Date (da – a)	**Da Luglio 2008 ad Ottobre 2008**
• Datore di lavoro	Macquarie Bank Limited – Procura
• Tipo di azienda o settore	Istituto bancario specializzato nell'erogazione dei mutui
• Tipo di impiego	*Procuratore per atto di delega*
• Principali mansioni e responsabilità	Rappresentanza, presidio e stipula dell'atto di mutuo per nome e per conto della banca rappresentata.

• Date (da – a)	**Da Aprile 2006 a Luglio 2008**
• Datore di lavoro	Macquarie Bank Limited – Back Office di Roma
• Tipo di azienda o settore	Istituto bancario specializzato nell'erogazione dei mutui
• Tipo di impiego	*Supervisor Processing Area Centro Sud*
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento ed organizzazione dell'attività di processing per l'Italia Centro Meridionale con la gestione di uno staff di 17 risorse. Responsabilità dei target di erogazione trimestrali ed annuali dell'area assegnata e relativa distribuzione/monitoraggio degli obiettivi dello staff.

Presidio e monitoraggio dei carichi di lavoro di 4 team.
Coaching e supporto delle risorse coordinate.
Gestione e cura delle relazioni con la rete vendita e i dealer definendo incontri programmati e strutturati.
Interazione con l'ufficio crediti, ufficio legale, ufficio amministrazione, ufficio tecnico.

• Date (da – a)	**Da Luglio 2005 ad Aprile 2006**
• Datore di lavoro	Macquarie Bank Limited – Back Office di Roma
• Tipo di azienda o settore	Istituto bancario specializzato nell'erogazione dei mutui
• Tipo di impiego	*Custumer Operation Agent*
• Principali mansioni e responsabilità	Verifica della completezza e coerenza documentale della pratica. Controllo e interpretazione delle informazioni delle Banche Dati Pubbliche e Private (Crif). Relazione con il cliente/dealer per lo stato di avanzamento della pratica. Analisi degli elementi di rischio nonché della documentazione presente ai fini della intercettazione di operazioni sospette. Interazione con l'ufficio crediti per determinare l'esito della pratica e anticipazione di soluzioni o rifiuti. Assistenza del cliente nella stipula del contratto coordinando le attività di tutte le parti coinvolte (banca, dealer, promotore, notaio). Condivisione con il diretto responsabile del target e dei dati di volumi/qualità.

• Date (da – a)	**Da Maggio 2002 a Luglio 2005**
• Datore di lavoro	Unicredit Banca Per la casa Spa – Filiale di Roma, Via Cicerone e di Via Appia Nuova
• Tipo di azienda o settore	Istituto bancario specializzato nell'erogazione dei mutui
• Tipo di impiego	*Field Support*
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza del cliente Gestione e Organizzazione dell'istruttoria. Analisi delle richieste di credito.

• Date (da – a)	**Da Maggio 2001 a Novembre 2001**
• Datore di lavoro	Abbey National Bank – Filiale di Roma, Via Cicerone
• Tipo di azienda o settore	Istituto bancario specializzato nell'erogazione dei mutui
• Tipo di impiego	Collaboratore a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	*Receptionist* Gestione traffico telefonico, accoglienza clienti in filiale e agenda appuntamenti. Inserimento dati pre-sales. Gestione conteggi estintivi, pagamento rate, archivio e post vendita.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**Da Settembre 1998 a Aprile 2011**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Roma Tre – Federico Caffè
• Indirizzo oggetto di studio	Economia Aziendale Intermediari finanziari ed assicurativi
• Qualifica conseguita	Laurea vecchio ordinamento

• Date (da – a)	Anno 1997 - 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	L.S.S. "Aristotele" di Roma
• Indirizzo oggetto di studio	Liceo Scientifico Statale

• Qualifica conseguita	Diploma di maturità
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	**INGLESE**
Capacità di lettura	buono
Capacità di scrittura	buono
Capacità di espressione orale	buono
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di pianificare e gestire attività rispettando scadenza e priorità Buone competenze di organizzazione del lavoro, sia in autonomia sia in team Attitudine al problem solving
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzatrice dei principali browser di navigazione Conoscenza del pacchetto office (Word, Excel, Power Point) Utilizzo di AS400 Applicativo Siamm
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*