CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**INCECCHI FLAVIA**
Anno di Nascita	**1985**
Incarico Attuale	**Responsabile U.O. Legale Istituzionale**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Datore di lavoro	**Equitalia Giustizia S.p.A.**
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile U.O. Legale Istituzionale Supporto all'Amministratore delegato e alle strutture aziendali per gli aspetti di *compliance* normativa in materia istituzionale, consulenza legale specialistica, monitoraggio lavori parlamentari afferenti il *business* e diffusione interna delle innovazioni legislative, predisposizione delle Convenzioni e protocolli d'intesa con le P.A., supporto all'Assemblea dei soci e al Consiglio di amministrazione
• Date (da – a)	Settembre 2013 – Dicembre 2017
• Datore di lavoro	**Equitalia Giustizia S.p.A.**
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto Funzione Affari legali e Generali, Funzione Normativa e Legale, Funzione Legale e Contenzioso, Funzione Normativa e *Compliance* Supporto all'Amministratore delegato e alle strutture aziendali per gli aspetti di *compliance* normativa in materia di "Fondo unico giustizia" e gestione crediti di giustizia, consulenza legale specialistica, gestione del contenzioso aziendale, relazione con i *media* e gestione del sito *web* e della intranet aziendale, gestione delle richieste dell'ANBSC e degli amministratori giudiziari per l'accesso alle risorse intestate "Fondo unico giustizia"
• Date (da – a)	Maggio 2009 – Settembre 2013
• Datore di lavoro	**Equitalia Giustizia S.p.A.**
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato inizialmente a tempo determinato, poi indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto Funzione Produzione Fondo Unico Giustizia Gestione dei dissequestri nell'ambito del "Fondo unico giustizia" e dei relativi rapporti con gli aventi diritto alla restituzione e con gli operatori finanziari coinvolti
• Date (da – a)	Febbraio 2009 – Maggio 2009
• Datore di lavoro	**BNL S.p.A.**
• Tipo di azienda o settore	Settore bancario
• Tipo di impiego	*Stage*
• Principali mansioni e responsabilità	Funzione *Compliance* Verifica preventiva e monitoraggio dell'efficacia delle procedure aziendali, in un'ottica di prevenzione e controllo dei rischi di non conformità alle norme poste a tutela della clientela
• Date (da – a)	Novembre 2008 – Maggio 2009
• Datore di lavoro	**Studio Notarile Paolo Silvestro**
• Tipo di azienda o settore	Settore legale
• Tipo di impiego	Collaboratore notarile
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione di atti e contratti in ambito societario

• Date (da – a)	Dicembre 2005 - Febbraio 2009
• Datore di lavoro	**Studio Legale Uva e Associati**
• Tipo di azienda o settore	Settore legale
• Tipo di impiego	Collaboratore legale
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione di atti e pareri in materia di recupero crediti, gestione del contenzioso giudiziale e dell'attività stragiudiziale, rapporti con la clientela

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Ottobre 2023 - Novembre 2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Comunicazione istituzionale e gestione dell'immagine pubblica, utilizzo strategico dei *social media* per P.A., strumenti digitali per la comunicazione
• Qualifica conseguita	Corso di formazione in *"Comunicazione Pubblica & Social Network",* completato con esito positivo e rilascio di attestato

• Date (da – a)	Marzo 2023 - Maggio 2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Analisi rassegna stampa, comunicazione strategica destinata agli *stakeholder*
• Qualifica conseguita	Corso di formazione in *"Rassegna Stampa & Media Relations",* completato con esito positivo e rilascio di attestato

• Date (da – a)	2006 - 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ateneo Roma Tre, Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto pubblico e amministrativo, *compliance* normativa, analisi legislativa
• Qualifica conseguita	**Laurea specialistica in Giurisprudenza** con votazione 110/110 e lode accademica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Classe 22/S – Livello EQF 7

• Date (da – a)	2003 - 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ateneo Roma Tre, Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto pubblico e amministrativo, *compliance* normativa, analisi legislativa
• Qualifica conseguita	**Laurea triennale in Scienze Giuridiche** con votazione 110/110 e lode accademica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Classe L-14 – Livello EQF 6

• Date (da – a)	1998 – 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Dante Alighieri, poi Istituto scolastico Nazareth
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Studi umanistici, capacità di analisi e argomentazione
• Qualifica conseguita	**Maturità classica** con votazione 100/100
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Livello EQF 4

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANA**

ALTRE LINGUE	**INGLESE**
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di analisii; capacità di *problem solving*; capacità organizzative e flessibilità; capacità di gestione del *team*; capacità relazionali, comunicative e di gestione dello stress. Riguardo al possesso da parte della sottoscritta delle predette capacità e competenze organizzative, si rinvia ai giudizi professionali rilasciati annualmente da Equitalia Giustizia S.p.A.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottimo utilizzo di tutti i programmi di lavoro di Microsoft e delle principali banche dati giuridiche
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*