CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: ***CALCE LUCIO***

Data di Nascita: *1975*

Incarico Attuale: *RESPONSABILE EQG-PROVVEDIMENTI PENALI ALTRI UG*

E-mail: *lucio.calce@equitaliagiustizia.it*

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date: 01/02/2016

• **D**atore di lavoro: *Equitalia Giustizia SpA*

• Tipo di azienda o settore: *produzione/operations*
Responsabile

• Principali mansioni e responsabilità: *Responsabile dell'intera attività di quantificazione dei fascicoli, del penale, inviati dagli Uffici Giudiziari. Il gruppo gestito, si occupa della quantificazione del credito nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni operative.*

01/11/2014 - **31/01/2016**
Equitalia SpA
marketing e commerciale
Responsabile
Responsabile Relazione Enti, all'interno dell'Area della Fiscalità Locale di Holding. Gestione delle convenzione e dell'individuazione di ulteriori aree di mercato. Coordinamento e supporto alla rete commerciale delle Società del Gruppo

01/01/2013 - **30/10/2014**
Equitalia SpA
information communication technology
Responsabile
Responsabile di una struttura che si occupava della manutenzione e dell'evoluzione dei Sistemi informativi di Corporate e Governance e dell'avvio del progetto ERP.

01/04/2008 - **31/12/2012**
Equitalia SpA
information communication technology
Project Manager
Project manager del progetto di migrazione che aveva come scopo la reingegnerizzazione di tutti i servizi ICT all'interno del Gruppo, prevedendo la rivisitazione dell'intera architettura dei sistemi informativi.

01/11/2004 - **31/03/2008**
GESTLine, gruppo SanPaolo IMI
information communication technology
Responsabile
Responsabile di struttura di Program Management e Governance, che si occupava principalmente della gestione dei progetti aziendali con particolare risvolti sull'ICT.

01/09/2002 - **31/12/2003**
Royal Dutch Shell
ingegneria/impiantistica
Project Manager
Ruolo di controller di alcuni progetti di reingegnerizzazione dei Sistemi Informativi della divisione Inglese

4/1/2000 **- 28/02/2002**
KPMG Consulting
consulenza
Project Manager
Consulenza organizzativa sui processi aziendali in particolare sull'area dei Sistemi Informativi e produttivi di diverse società quali Shell Spa ed Eni Spa.

01/03/1999 - **01/02/2004**
Università di Roma "La Sapienza"
formazione
Collaboratore a progetto
Contratto presso l'Università di Roma "La Sapienza", presso la facoltà d'Ingegneria, prima come "Dottorato di Ricerca" poi come Collaboratore esterno, sui modelli di gestione e dei sistemi di qualità

Istruzione e Formazione

1999 Laurea Vecchio ordinamento o Laurea Magistrale (4-5 anni) Ingegneria ed equipollenti
Laurea Vecchio ordinamento o Laurea Magistrale (4-5 anni) Ingegneria ed equipollenti1999
Master Project Manager dell'area ICT-Luiss Guido Carli (Anno 2009)
Master Master MBA Luiss Guido Carli-Cambridge University (Anno 2004)

Master Master MEDEA-Eni Corporate University (Anno 2001)
Corso di Specializzazione Università di Roma "La Sapienza"- Corso di perfezionamento ISO 9001 (Anno 2001)
Corso di Specializzazione Corso di perfezionamento post Laurea, presso L'University of Princeton(USA), sui sistemi di controllo qualità nell'industria chimica (Anno 1999)

ALTRE LINGUE	***Inglese***	***Francese***
• Capacità di lettura	*Avanzato*	*Avanzato*
• Capacità di scrittura	*Avanzato*	*Avanzato*
• Capacità di espressione orale	*Intermedio*	*Avanzato*

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**LONERO MARIA TERESA**
Anno di nascita	1976
Incarico Attuale	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione del Personale

ESPERIENZE LAVORATIVA

• Date (da – a)	**01.07.2024 – In corso**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Equitalia Giustizia S.p.A.** – Viale di Tor Marancia n.4, 00147 Roma
• Tipo di azienda o settore	Società per azioni interamente partecipata dal MEF ed operante nel settore dei servizi alla PA.
• Tipo di impiego	Quadro Direttivo 1^ Livello retributivo – Contratto a Tempo Indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	**Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione del Personale**

• Date (da – a)	**19.07.2010 – 30.06.2024**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Equitalia Giustizia S.p.A.** – Viale di Tor Marancia n.4, 00147 Roma
• Tipo di azienda o settore	Società per azioni interamente partecipata dal MEF ed operante nel settore dei servizi alla PA.
• Tipo di impiego	Quadro Direttivo 1^ Livello retributivo – Contratto a Tempo Indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	**Senior Amministrazione del Personale** In particolare: Controllo e verifica puntuale dell'intero ciclo paga (circa n.350 dipendenti); CCNL per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali dipendenti da Agenzia delle Entrate-Riscossione ed Equitalia Giustizia SpA; Controllo e verifica puntuale degli adempimenti mensili (F24/Uniemens/Regolarizzazioni Uniemens) ed annuali (CU/770/730.4/Autoliquidazione INAIL/Rivalutazione TFR); Gestione contratti e pratiche di assunzione/proroga/trasformazione/cessazione, ivi comprese le comunicazioni obbligatorie agli Enti e la gestione delle procedure per gli sgravi contributivi ed incentivi alle assunzioni; Prospetto disabili annuale per la certificazione di ottemperanza; Gestione rapporti con Enti previdenziali, assistenziali e fiscali; Gestione benefits aziendali (Contributo mutui, Welfare Aziendale, Polizza Sanitaria); Redazione Circolari Aziendali e Note Operative; Elaborazione tabulati costo del personale; Valorizzazione accantonamenti costo del personale ai fini della redazione di bilanci semestrali ed annuali; Elaborazione tabulati per la consuntivazione dei sistemi premiali; Verifica del costo del personale nelle fatturazioni Infragruppo e tra Società della PA a seguito di operazione di distacco del personale; Collaborazione con il management alla redazione del budget del personale; Partecipazione, in qualità di assistente del Responsabile, ai tavoli di concertazione sindacale e collaborazione nella stesura di verbali di accordo; Gestione documentazione/adempimenti procedure acquisitive in applicazione del Codice degli Appalti ex D.Lgs 50/2016.

• Date (da – a)	**Marzo 2008 – Luglio 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Citel Group S.r.l.** – L.go Luigi Antonelli n.20, 00145 Roma
• Tipo di azienda o settore	Società operante nel settore della Consulenza IT
• Tipo di impiego	Impiegata – Contratto a Tempo Indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	**Responsabile Amministrazione del Personale** In particolare: Comunicazioni di assunzioni, proroghe e/o trasformazioni e cessazioni agli enti preposti, redazione contratti, rilevazione ed elaborazione presenze con sistema Web, verifica e controllo dell'elaborazione cedolini paga effettuata da un consulente del lavoro esterno, assistenza fiscale e previdenziale ai dipendenti, analisi costi del personale, analisi politiche gestione del personale, gestione sicurezza sul lavoro (totale 85 dipendenti di cui 60 in Italia e 25 in Brasile).
• Date (da – a)	**Ottobre 2006 – Febbraio 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**H.R.S. S.r.l. (Human Resource Software S.r.l.)** – Roma
• Tipo di azienda o settore	Società operante, quale *service paghe*, nella consulenza del lavoro ad aziende clienti
• Tipo di impiego	Impiegata – Contratto a Tempo Indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	**Addetta amministrazione del personale** In particolare: da Maggio 2007 a Febbraio 2008: Ford Italia SpA, Ford Credit SpA e Mazda Motor Italia SpA (per un totale di 500 dipendenti) e una Società operante nel settore trasporti ed autonoleggio (per un totale di 85 dipendenti); in particolare rilevazione ed elaborazione presenze con sistema WEB, scarico presenze su procedura paghe, elaborazione paghe e contributi e modulistica annessa (Modulistica per la Previdenza Complementare, DM10, EMENS, F24, CUD). da Ottobre 2006 a Maggio 2007: Takeda Spa (azienda farmaceutica per un totale di 650 dipendenti) e varie società nel settore nautico (per un totale di 35 dipendenti); in particolare rilevazione ed elaborazione presenze con sistema WEB, scarico presenze su procedura paghe, elaborazione paghe e contributi e modulistica annessa (Modulistica per la Previdenza Complementare, DM10, EMENS, F24, CUD). Software Gestionale utilizzato: GE.MA., software gestionale interno di proprietà della H.R.S. S.r.l.
• Date (da – a)	**Aprile 2006 – Agosto 2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**BNL S.p.A.** – Sede di Via Aldobrandeschi, Roma
• Tipo di azienda o settore	Bancario
• Tipo di impiego	Impiegata – Contratto di Somministrazione con Manpower
• Principali mansioni e responsabilità	**Addetta all'assistenza fiscale e compilazione/gestione modelli di dichiarazione dei redditi 730** In particolare: Assistenza fiscale ai dipendenti per la compilazione dei modelli 730 e, successivamente, inserimento dati, verifiche calcoli, scarico alla procedura paghe e stipendi, quadrature. Software Gestionale utilizzato: GE.730 della Data Management
• Date (da – a)	**Gennaio 2005 – Marzo 2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Studio Commercialista e di Consulenza del Lavoro Stefano Vitale**, Roma
Tipo di azienda o settore	Società di consulenza alle aziende
• Tipo di impiego	Collaboratrice a Progetto
• Principali mansioni e responsabilità	**Addetta pay - roll** In particolare: Elaborazione paghe e contributi e modulistica annessa (DM10, EMENS, F24, CUD e 770), assistenza fiscale e previdenziale e rapporti con Enti Previdenziali/Assicurativi (comunicazioni di assunzioni, trasformazioni, proroghe e cessazioni, modulistica INAIL E INPS). Contratti elaborati: Commercio, Metalmeccanico e Studi professionali. Software Gestionale utilizzato: Speed Paghe
• Date (da – a)	**Gennaio 2002 – Novembre 2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Studio di Consulenza del Lavoro Santiapichi**, Roma

• Tipo di azienda o settore	Società di consulenza alle aziende
• Tipo di impiego	Collaboratrice a Progetto
• Principali mansioni e responsabilità	**Addetta pay - roll** In particolare: Elaborazione paghe e contributi, e modulistica annessa (DM10, F24), e rapporti con Enti Previdenziali/Assicurativi (comunicazioni di assunzioni, trasformazioni, proroghe e cessazioni, modulistica INAIL E INPS). Contratti elaborati: Commercio e Studi professionali. Software Gestionale utilizzato: Speed Paghe

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**1989-1994**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Maturità Classica**, conseguita con voto di 50/60 presso l'Istituto Salesiano Villa Sora di Frascati (RM).
• Date (da – a)	**1996-2002**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Laurea in Economia e Commercio (Indirizzo Economico Aziendale) conseguita il 28/03/2002, con voto di 110/110 e lode, presso la II Università degli Studi di Roma Tor Vergata** discutendo una tesi in diritto del lavoro intitolata: "*La responsabilità civile del datore di lavoro ex art. 2087 c.c. e risarcimento del danno*".
• Date (da – a)	**2002-2004**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Pratica biennale, certificata dall'Ordine dei Consulenti di Roma,** conseguita presso lo Studio Commercialista e di Consulenza del Lavoro Santiapichi.
• Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Ottobre 2019 – Maggio 2020** **Corso di specializzazione per esperti in amministrazione e gestione del personale** (contratti di lavoro flessibile dopo il decreto dignità, accordi di II livello e welfare aziendale, gestione del costo del lavoro dell'azienda, ispezioni e sanzioni, controllo dei lavoratori) presso IPSOA Scuola di Formazione.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Aprile 2020** **Corso Webinar - Smart Working: dall'emergenza all'opportunità: migliorare la produttività e la qualità del lavoro** organizzato da IPSOA Scuola di Formazione.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Maggio 2023** **Evento in aula virtuale - Gli incentivi al personale dipendente per funzioni tecniche nel nuovo Codice dei contratti pubblici** organizzato da Paradigma Srl.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Novembre 2023** **Corso online - Compensation & benefit: motivare e gratificare le risorse umane** organizzato da IPSOA Scuola di Formazione – Wolters Kluwer Italia Srl.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Novembre – Dicembre 2023** **Corso online - Il welfare aziendale: nuovi strumenti e modelli operativi** organizzato da IPSOA Scuola di Formazione – Wolters Kluwer Italia Srl.

Lingue straniere — INGLESE: UTENTE AUTONOMO

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Capacità e competenze sociali	Spiccate attitudini al lavoro in team.
Capacità e competenze tecniche	Ottime capacità' di analisi dati, visione sistemica dei processi, precisione, autonomia operativa, programmazione, senso di responsabilità.
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza applicativi Office: utilizzo avanzato dell'applicativo excel ed elevata padronanza degli applicativi word ed outlook.

Patente B

Ulteriori informazioni Recitazione, teatro, viaggi, trekking e mostre.

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.*

IN FEDE
MARIA TERESA LONERO

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ANNA MARIA LONGO**
Data di nascita	1974
Incarico Attuale	**Responsabile Contabilità e Rendicontazione Fondo Unico Giustizia**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**Da luglio 2010 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Equitalia Giustizia S.p.A. (fino al 30/06/2017 Gruppo Equitalia) – Viale di Tor Marancia n. 4 - 00147 Roma
• Tipo di impiego	Responsabile Contabilità e Rendicontazione Fondo Unico Giustizia (da luglio 2014)
• Principali mansioni e responsabilità	Funzione di produzione (da febbraio 2016 ad oggi) e di staff (da luglio 2014 a gennaio 2016), a diretto riporto dell'Amministratore Delegato, avente le seguenti principali responsabilità:

- Rilevazione contabile delle risorse finanziarie intestate al FUG e tenuta del sistema di contabilità del Fondo Unico Giustizia;
- Gestione di tutte le attività relative al processo di versamento allo Stato e alla Cassa delle ammende;
- Predisposizione del Rendiconto annuale del FUG con relativa relazione e delle Rendicontazioni ai Ministeri di riferimento previste dal DM n. 127/2009;
- Gestione dell'intero ciclo di vita dei sequestri amministrativi, delle restituzioni e delle confische relative al protocollo di Intesa con ADM (somme rinvenute apparecchi da intrattenimento e somme derivanti da tabacchi di contrabbando);
- Gestione dei sequestri/confische relativi ai vari protocolli di intesa e convenzioni in essere (MEF, Agenzia delle dogane per "Contrabbando", Consob, ANBSC) ed elaborazione delle relative rendicontazioni;
- Elaborazione reporting direzionale del FUG e predisposizione dati ufficiali pubblicati sul sito.

Responsabile Versamenti e Rendicontazioni Fondo Unico Giustizia
(da gennaio 2011 a giugno 2014)
Unità Organizzativa di staff di cui si elencano le principali responsabilità:

- Gestione del processo di versamento allo Stato dei rapporti intestati FUG oggetto di confisca/devoluzione, dalla predisposizione delle disposizioni di versamento da inviare agli operatori finanziari e assicurativi, alla riconciliazione delle somme ricevute e al relativo riversamento allo Stato;
- Gestione versamenti alla Cassa delle Ammende con le modalità indicate per il versamento allo Stato e riversamento delle somme relative effettuato tramite pagamento F23;
- Predisposizione di tutte le Rendicontazioni afferenti al FUG, sia rendicontazione prevista dal DM 127/2009 che quelle relative a tutte le somme affluite e gestite dal FUG, tramite protocolli di Intesa e Convenzioni stipulate.

• Date (da – a)	**02/2006 – 06/2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGIC CONSULTING s.r.l. Via Castel Giubileo n. 62 – 00138 Roma
• Tipo di azienda o settore	Società di Consulenza
• Tipo di impiego	Consulente Funzionale con contrato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di progetto con gestione di diversi team di progetto composti da 10 risorse. Procedure organizzative, revisione dei processi aziendali e implementazioni sull'ERP Microsoft Dynamics NAV. Nel dettaglio, si riportano di seguito, le principali aree di attività e i principali clienti, per i quali si è rivestito tale ruolo: - Mediobanca; implementazione del ciclo passivo con impostazione del controllo di budget bloccante e implementazioni su approvazioni documentali, dagli acquisti allo sblocco delle fatture al pagamento; Implementazione di varie interfacce con il sistema contabile. - Equitalia Spa; Manutenzione del sistema NAV, impostazione interfaccia con il sistema di tesoreria Piteco, implementazioni varie per la gestione di specifiche esigenze aziendali. - Equitalia Giustizia Spa; Implementazione del sistema NAV e predisposizione strumenti per l'acquisizione dati presenti su piattaforma gestionale JUMBO; - Cinecittà Holding e Istituto Luce, manutenzione della implementazione del sistema contabile e gestionale, con presenza di ciclo passivo autorizzativo. Nuova implementazione del sistema ERP NAV per il progetto di Fusione fra le due società Istituto Luce e Cinecittà Holding, con la gestione dell'interfaccia con il sistema MRM (gestionale contratti filmici) e interfaccia con CEDAS. Referente unico sul progetto per le attività legate a Business Object, MRM e NAV. - Fondosviluppo; Implementazione di un sistema integrato per la gestione dei finanziamenti realizzato integrando gli applicativi NAV e CRM di Microsoft. - Capitalia informatica; Manutenzione sistema contabile e gestionale, implementazione delle procedure e tool per la migrazione dei dati sui nuovi sistemi a seguito dell'acquisizione della società da parte di Unicredit; - Capitalia solutions; Implementazione area contabile e ciclo passivo, interfaccia con gestionale immobili (REF), implementazione delle procedure e tool per la migrazione dei dati sui nuovi sistemi a seguito dell'acquisizione della società da parte di Unicredit; - Chefaro Pharma; Implementazione dei progetti legati all'impostazione del ciclo passivo con controllo di budget bloccante, implementazione del progetto legato alla gestione del magazzino con interfacce con altri sistemi. - Cementi della Lucania; Implementazione del sistema ERP NAV sulle aree contabilità, controllo di gestione e magazzino. - Consorzio Monte Paschi Siena; Implementazione gestione cespiti; - Astrim S.p.A.; Implementazione sistema contabile e gestionale sede Roma;

• Date (da – a)	**05/2005 – 01/2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	TAURUS Informatica s.r.l. Via Tiberio Imperatore n. 65 – 00145 Roma
• Tipo di azienda o settore	Società di consulenza
• Tipo di impiego	Consulente Funzionale con contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di consulenza funzionale e anche applicativa sull'ERP Microsoft Dynamics NAV Gestione per lo stesso applicativo ERP anche di un ruolo commerciale con altre società di consulenza e con i prospect;

• Date (da – a)	**10/2004 – 05/2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	TAURUS Informatica s.r.l. Via Tiberio Imperatore n. 65 – 00145 Roma
• Tipo di azienda o settore	Società di Consulenza
• Tipo di impiego	Consulente funzionale con contratto a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Consulente funzionale e applicativo su Microsoft Dynamics NAV.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**12/2008**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Microsoft Business Solutions – Roma
• Qualifica conseguita	Certificazione MS Dynamics NAV 5.0 Financials
• Date (da – a)	**06/2003 – 09/2003**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Manpower Formazione S.p.A. – Roma
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza al Corso per programmatore visual basic senior
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi "La Sapienza" – Roma
• Qualifica conseguita	Laurea in Ingegneria Informatica (vecchio ordinamento) – indirizzo gestionale
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale "A.Cezzi De Castro" in Maglie (LE)
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere e Iscrizione all'albo degli Ingegneri della Provincia di Roma in data 10.04.2006

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Grazie ad una personalità vivace e dinamica e a spiccate doti di comunicazione si relaziona opportunamente in qualsiasi ambiente. Sia gli studi effettuati che le esperienze professionali hanno consentito di costruire molte relazioni che hanno accresciuto non solo il bagaglio culturale ma anche interpersonale.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE .	Spiccate doti organizzative accresciute nel tempo grazie alle maggiori responsabilità assunte, alla gestione di vari progetti in ambito professionale e numerose attività svolte nell'ambito parrocchiale. Capacità di coordinamento, controllo e valutazione risorse, sia nell'ambito della struttura aziendale, sia nella gestione contemporanea di diversi team di progetto. Capacità di problem solving.
ALTRE LINGUE	Inglese

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data: 31/10/2019

Firma:
Anna Maria Longo

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MONICA SANTANGELO**
Anno di Nascita	1971
Incarico Attuale	**Responsabile U.O. Legale *Corporate***

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1° agosto 2021 a oggi
• Datore di lavoro	**EQUITALIA GIUSTIZIA SpA**
• 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 con inquadramento a Quadro Direttivo, 4° livello
	Responsabile della funzione Legale *Corporate*, a diretto riporto della Responsabile della Funzione Legale *Corporate* e Istituzionale
	L'unità organizzativa di cui sono responsabile si occupa di: A) assicurare supporto normativo all'AD e alle strutture; B) monitorare l'evoluzione della normativa di settore; C) garantire la gestione delle procedure acquisitive di competenza nel rispetto della normativa di settore e interna; D) gestire la *compliance*
• Date (da – a)	Dal 1° settembre 2003 al 31 luglio 2021
• Datore di lavoro	**ITALIANA COSTRUZIONI SpA**
• Tipo di azienda o settore	Società per azioni che opera nel mondo degli appalti pubblici e privati
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con inquadramento a Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e Societari, a diretto riporto del Presidente e dell'AD e, a seguito della riorganizzazione del 2019, del Direttore Generale, con la responsabilità delle seguenti attività: A) garantire il presidio degli affari legali della Società; B) assicurare supporto normativo all'organo amministrativo e alle strutture aziendali; C) garantire la tutela legale attiva e passiva della Società; D) presidiare le controversie civili e penali, anche mantenendo i rapporti con i legali esterni; E) prestare la consulenza e assistenza legale a tutte le funzioni aziendali; F) garantire il corretto funzionamento dell'organo assembleare e di quello amministrativo
• Date (da – a)	Dal 1° settembre 1997 al 31 agosto 2003
• Datore di lavoro	**STUDIO LEGALE AVV. UGO SCURO**
• Tipo di impiego	Avvocato civilista e di diritto fallimentare in Roma
• Principali mansioni e responsabilità	Consulenza stragiudiziale e attività giudiziale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Abilitazioni	Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte di Appello di Roma a ottobre 2000

• Formazione post universitaria	Corso di General Management presso la LUISS BUSINESS SCHOOOL (2018-2019) Corso per Giuristi di Impresa presso la LUISS BUSINESS SCHOOL (2003)
• Formazione universitaria	Diploma di laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento) presso l'Università LA SAPIENZA, Roma
• Formazione superiore	Diploma di maurità scientifica conseguito presso il Liceo scientifico ARCHIMEDE, Roma

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 TECNICHE

Abilità nell'utilizzo di tutti i programmi Microsoft

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, recante *Codice in materia di protezione dei dati personali* e s.m.i. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)