

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PACIONE RACHELE**

Esperienze professionali

- Data (01/04/2022 a oggi)

ARPAL REGIONE PUGLIA

Funzionario Cat. D “SPECIALISTA IN MARCATO E SERVIZI PER IL LAVORO”
presso il Centro Impiego di Lecce

Principali mansioni e responsabilità

Servizio Incontro Domanda Offerta di Lavoro- Referente Accesso agli Atti

- Data (17/07/2017 - 15/03/2022)

TECH DATA ITALIA SRL (attualmente TD SYNNEX Italia srl

Impiegata

- Principali mansioni e responsabilità

Ruolo europeo per paesi iberici, come advisor referente Italia, per Ethic & Compliance e policy aziendale; verifica e segnalazioni di risoluzioni di casistiche in merito a condotte dei dipendenti tenute all'interno e all'esterno dell'azienda contrarie all'etica e alla politica aziendale; verifica e controllo della corretta applicazione delle regole di condotta in merito alla concorrenza nei rapporti commerciali nazionali e fuori dal territorio nazionale; verifica dell'applicazione della policy aziendale in ordine alle discriminazioni sociali, culturali, di sesso e di razza; coordinamento e gestione del team di lavoro dedicato all'attività amministrativa inherente alla gestione ordini e alla relativa evasioni; verifiche presenze in sede di Lecce e in smartworking; supporto ai colleghi in ordine alle richieste per congedi, permessi e ferie da inoltrare all'ufficio del personale; filtro con hr e rappresentati sindacali aziendali in ordine agli aspetti lavorativi dei colleghi della sede di Lecce; applicazione e rispetto del GDPR, consenso al trattamento dei dati personali, a seguito di valutazione delle richieste di iscrizione (new customer executive), registrazione e attivazione dati in CRM, valutazione dei requisiti richiesti, valutazione rischi per analisi credito, controlli anti frode, inoltro proposte fido, sottoscrizione del condizioni commerciali

- Data (dal 02/01/2017 - 20/04/2017)

OPENJOBMETIS SPA

Impiegata amministrativa con contratto di somministrazione presso Ufficio Tributi Lecce

- Principali mansioni e responsabilità

Richieste di rateizzazione per TARSU.-TARI – ICI – IMU e successiva valutazione, previa attività istruttoria, inserimento ricorsi presentati dai contribuenti alla Commissione Provinciale di Lecce nei confronti del Comune di Lecce, con connessa attività istruttoria ai fini della costituzione del giudizio. Protocollazione di documenti in entrata e in uscita. Istruttoria e riscontro alle richieste di accesso agli atti. Caricamento e modifica dati dei contribuenti. Elaborazione dei solleciti di pagamento, con successiva eventuale fase di archiviazione. Attività di back office e di front office. Assistenza anche telefonica ai contribuenti. Attività data – entry in relazione alla somministrazione di questionari di customer satisfaction, inserimento autodenuncia; .

- Data (04/05/2016 - 31/07/2016)

PUBLISYS SPA

Impiegata amministrativa distaccata presso il Comune di Lecce Servizi Informatici

- Principali mansioni e responsabilità

Rendicontazione su progetti con finanziamenti comunitari. Consulenza per la formazione del personale dipendente; attività amministrativa, back office, rendicontazione Area Vasta Lecce presso il Comune di Lecce al fine di: adeguare le tecnostrutture delle Amministrazioni Comunali coinvolte (adeguamento dei sistemi informativi rispetto a principi di omogeneità e standardizzazione nonché rispetto ai recenti dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale); potenziare i Sistemi Informativi; migliorare la loro efficienza interna; creare le condizioni abilitanti il dispiegamento di Servizi Pubblici Digitali; dispiegare Servizi Digitali a cittadini ed imprese; Procedure e verifiche CRIPAL; attivazione SPID e Agenda Digitale; formazione del personale. Supporto del settore nella redazione di atti amministrativi in merito alla rendicontazione e alla gestione di richiesta provenienti da altri comuni di Area Vasta

- Data (11/05/2015 - 31/03/2016)

SINCON S.r.l.

Impiegata amministrativa distaccata presso il Comune di Lecce Servizi Informatici

- Principali mansioni e responsabilità

Consulenza per la formazione del personale dipendente; attività amministrativa e di rendicontazione per il Progetto SalentoGov Area Vasta Lecce presso il Comune di Lecce al fine di: adeguare le Tecnostrutture delle Amministrazioni Comunali coinvolte (adeguamento dei sistemi informativi rispetto a principi di omogeneità e standardizzazione nonché rispetto ai recenti dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale); potenziare i Sistemi Informativi; migliorare la loro efficienza interna; creare le condizioni abilitanti il dispiegamento di Servizi Pubblici Digitali; dispiegare Servizi Digitali a cittadini ed imprese; redazione delibere giunta comunale in relazione al codice degli appalti per procedure di affidamento incarichi

- Data (04/11/2013 - 16/04/2014)

CLAIMEXPERT SRL
CENTRO LIQUIDAZIONE DANNI PER CONTO DI AVIVA ASS.NI

Liquidatore

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione sinistri in rca in fase amministrativa, istruttiva e liquidativa; liquidazione danni; attività transattiva stragiudiziale e giudiziale; assistenza e consulenza legale nell'ipotesi di giudizio.

- Data (04/07/2011 - 06/04/2012)

ADECCO S.P.A.

CENTRO LIQUIDAZIONE DANNI REALE MUTUA ASSICURAZIONI

Amministrativa

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione posta elettronica del CLD: inoltrare ai liquidatori competenti comunicazioni relative ai sx pervenuta sulla posta del CLD; allegare informative, inviate dai periti fiduciari, al documentale di SiWeb con contestuale comunicazione dell'avvenuta operazione al liquidatore competente; fornire informazioni immediate sul sx Gestione della corrispondenza dei legali fiduciari in relazione ai contenziosi in corso (stampa, visione del responsabile di ufficio, inserimento della stessa corrispondenza nel fascicolo cartaceo e/o allegazione al documentale SiWEb, attività successiva, eventualmente richiesta).

Analisi della denuncia di sinistro. Valutazione delle richieste di risarcimento danni. Ampliamento scadenzario: gestione documentale delle richiesta di risarcimento Nomina del perito e/o medico e/o informatore, in fase di gestione della richiesta risarcitoria. Assegnazione incarichi medici. Consultazione del Casellario Infortuni, con contestuale allegazione dell'interrogazione al documentale.

Gestione procedure anomalie ISVAP.

Estrazione segnalazioni sinistri da Siweb

Gestione della fase esecutiva della sentenza. Trattazione su Precetti e pignoramenti.

- Data (01/02/2010 -31/07/2010)

Gi Group Spa

Ministero dell'Interno-Sportello Unico Immigrazione presso Prefettura di Lecce

Coadiutore amministrativo-contabile

- Principali mansioni e responsabilità

Fornire informazioni agli utenti in ordine alle procedure attuative del Testo Unico dell'Immigrazione nonché quelle relative alla presentazione di domanda per decreto flussi stagionali, per la procedura di emersione del lavoro irregolare domestico e per ricongiungimenti familiari. Ricezione di documenti. Formazione di fascicoli. Controllo della documentazione allegata in atti. Stampa e consegna dei Nulla Osta ai richiedenti, con conseguente invio telematico dello stesso N.O. all'ambasciata governativa di competenza. Convocazioni e

organizzazione degli appuntamenti per la regolarizzazione prevista dalla procedura di emersione. Predisposizione dei contratti di soggiorno con successiva attività di sottoscrizione degli stessi da parte dei soggetti interessati. Convocazioni e predisposizione di materiale illustrativo degli argomenti oggetto dell'ordine del giorno delle riunioni dei Consigli Territoriali per l'Immigrazione. Partecipazione alle riunioni dei Consigli Territoriali Raccolta dati ai fini statistici. Compilazione del monitoraggio sulle attività del Consiglio Terroriale per l'Immigrazione richiesta dal Ministero. Elaborazione e predisposizione, con conseguente pubblicazione sui siti del Ministero e della Prefettura di Lecce, di slide contenenti materiale informativo sulle attività svolte dallo Sportello Unico dell'Immigrazione di Lecce, accompagnate da note sintetiche illustrate. Evasioni richieste di accesso agli atti per istruttoria pratiche relative alla procedura di emersione. Riconoscimento straordinario rilasciato dal Prefetto di Lecce, in relazione alla suddetta attività lavorativa, con il quale si attesta "che la dott.ssa Rachele PACIONE ha svolto i compiti assegnati con dedizione, competenza e professionalità, dimostrando spiccate doti di disponibilità nei rapporti interpersonali e di capacità di lavoro di gruppo".

- Data (28/02/2006 - 10/09/2009)

Transcom WorldWide S. p. A

IMPIEGATA Executive

- Principali mansioni e responsabilità

Registrazione contratti per rilascio carte di credito. Valutazione requisiti e rischi, con supporto di banche dati, del richiedente. Accertamento su eventuali esposizioni debitorie. Supporto in attività di back office ai fini della verifica documentazione allegata al modulo di richiesta e dei requisiti minimi necessari per il rilascio di carte di credito; nonché al fine di scaricare dati ed informazioni utili per l'inserimento dei medesimi dati in software preposto all'elaborazione di contratti pre – stampati. Formazione di collaboratori presso sede estera con avvio in start up della sede di Tunisi.

Gestione di team di lavoro e delle risorse assegnate per la distribuzione del lavoro, richieste permessi e ferie, inserimento di nuove risorse in particolari fasi aziendali.

- Data (2002 al 2006)

Avv. G. Caiaffa

Avvocato

- Principali mansioni e responsabilità

Redazione atti giudiziari, lettere di corrispondenza informativa e specifiche; partecipazione e comparizione ad udienze relative a procedimenti civili nonché svolgimento di attività stragiudiziale. Con particolare interesse in materia di RCA, in considerazione della circostanza che lo studio professionale svolge attività di consulenza e assistenza legale per alcune delle maggiori compagnie di assicurazioni esistenti sul territorio nazionale.

Istruzione e formazione

- Data (2006) Abilitazione all'esercizio della professione forense Avvocato

- Data (1997 - 2002)

Università degli Studi di Lecce
Facoltà di Giurisprudenza

- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza

Attestazioni

Assessment Gol
Primo Soccorso
Sicurezza dati personali e privacy Syllabus
Trasformazione digitale Syllabus
Attestazione di Servizio lodevole presso la PA rilasciato dal Prefetto di Lecce

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'articolata esperienza maturata in ambito lavorativo ha determinato lo sviluppo di notevoli capacità di ascolto, negoziazione, giudizio/sintesi e comunicazione/espressione, soprattutto in relazione al rispetto di regole di etica azienda. Ho sviluppato uno spiccato adattamento a situazioni diverse e propensione ad assumere decisioni in tempi rapidi. L'opportunità di coordinare soggetti diversi e strutture complesse ha contribuito a far maturare in me modalità di lavoro di squadra, di gestione dei conflitti e di problem-solving. L'esperienza più che decennale come redattore di atti giuridici e provvedimenti complessi, nell'ambito delle direttive fornite da direttori e dirigenti, ha contribuito inoltre a sviluppare elevate capacità di mediazione, negoziazione e di gestione di conflitti. Godo di buone capacità di reazione in modo creativo ad insuccessi e ostacoli ed assumere la leadership. Contestualmente ho acquisito anche la stabilità emotiva/tolleranza dello stress. La disponibilità ai rapporti interpersonali e a trovare il tempo per gli altri, la tenacia e l'iniziativa sono attitudini personali. Nei vari contesti lavorativi, ho acquisito capacità di ascolto e buoni doti diplomatiche. Col tempo ho maturato la convinzione che un ambiente di lavoro professionale accogliente e stimolante renda il personale più produttivo e più disposto a mettersi in gioco per raggiungere gli obiettivi assegnati.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nel corso delle esperienze lavorative ho sviluppato un'ottima capacità di programmazione del lavoro per conseguire gli obiettivi specifici, usando in modo efficace il tempo a disposizione, organizzando il proprio e altrui lavoro in relazione alla risorse messe a disposizione. Tanto mi ha permesso di acquisire una spiccata attitudine al lavoro di squadra, di cui ho fatto buon uso in numerose occasioni, al fine di conseguire gli obiettivi prefissati e che, tutt'oggi mi consente di svolgere in maniera eccellente il lavoro assegnato, come coordinatrice del servizio assegnato, con risultanti altamente performanti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Office;
Gestione Database. Certificazione EIPASS
Conoscenza dei programmi relativi alla protocollazione nonché alla gestione dei tributi TARI-TARSU-ICI-IMU in dotazione alla pubblica amministrazione; SIBEL, SAP, EasyGoing, Cerved, CRM, CRIF, SINTESI.

- PATENTE O PATENTI Patente B - automunita

AI SENSI DEL D. LGS. 196/2003- REG. 2016/679 E SUCC.VE MODIFICHE AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

RACHELE PACIONE