

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	<b>ANTONELLA DIONISI</b>
Indirizzo sede lavoro	<b>CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE VIALE G. RIBOTTA N. 41 /43 – 00144 ROMA</b>
Telefono lavoro	<b>06/67665658</b>
e-mail	<b><a href="mailto:a.dionisi@cittametropolitanaroma.gov.it">a.dionisi@cittametropolitanaroma.gov.it</a></b>
Luogo e data di nascita	<b>ROMA , 29.08.1955</b>

- **ESPERIENZA  
LAVORATIVA**

*Dal 08/02/2018 al 31 /12/2019*

**Funzionario Servizi Amministrativi (categoria D6). Con disposizione Dirigenziale n. 1 (Prot. Rif. CMCR 20320 del 05/02/2018) incarico di “P.O. N.1/S2 Responsabile Amministrativo dell’Ufficio imprese di consulenza automobilistica, centri di revisione , scuole nautiche e autotrasporto di merci in conto proprio” del Dipartimento VI- Servizio 2 “Servizi per la mobilità e i trasporti “**

*Dal 16/05/2016 al 31 /12/2017 - Funzionario Servizi Amministrativi (categoria D6). Incarico di Posizione Organizzativa con disposizione Dirigenziale n. 1 (Rif.6963 del 13/05/2016) per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. Responsabile amministrativo dell’Ufficio Rilascio titoli autorizzativi per le imprese di consulenza automobilistica, Centri di Revisione, scuole nautiche, Centri D’Istruzione automobilistica e autotrasporto di merci in conto proprio” del Dipartimento VI – Servizio 2 “ Servizi per la mobilità e i trasporti”, svolgendo i seguenti incarichi:*

Gestione delle attività relative al rilascio delle autorizzazioni alle Imprese di autoriparazione per l’esercizio delle revisioni automobilistiche, alle Agenzie di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada, alle Scuole Nautiche e ai Centri di istruzione automobilistica e variazioni di ogni tipo nello svolgimento delle attività imprenditoriali autorizzate;

Organizzazione e svolgimento dei sopralluoghi propedeutici al rilascio degli atti amministrativi anche in collaborazione con la Motorizzazione Civile di Roma e le Capitanerie di Porto.

Rilascio tessere di riconoscimento professionale, gestione imprese autorizzate e variazioni di ogni tipo nello svolgimento delle attività imprenditoriali autorizzate;

Predisposizione del bando per l’assegnazione delle nuove autorizzazioni per l’apertura delle Imprese di Consulenza Automobilistica e gestione della procedura amministrativa (elaborazione e pubblicazione bando, istruttoria istanze, nomina Commissione, supporto di segreteria alle attività della Commissione, pubblicazione della graduatoria).

Nell’anno 2017 è stato pubblicato il bando per l’assegnazione di n. 652 disponibilità territoriali per l’esercizio dell’attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto ex legge 264/1991.

Rilascio licenze Autotrasporto di Merci in Conto proprio.

Nomina Commissione Consultiva per il rilascio licenze Autotrasporto di merci in conto proprio e supporto per le attività di segreteria alla Commissione. Sostituto Presidente delle Commissioni Consultive per il rilascio delle Licenze per l’autotrasporto di Merci in Conto Proprio.

Organizzazione e gestione delle attività dello Sportello Unico per i rapporti con gli utenti (accettazione istanze, informazioni e consulenza, accettazione integrazioni documentali, rilascio atti autorizzativi).

Gestione degli esami di idoneità all'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada [elaborazione e pubblicazione degli avvisi pubblici, istruttoria istanze di partecipazione agli esami, svolgimento prove di esame, organizzazione attività di segreteria e supporto alle Commissioni, pubblicazione graduatorie, provvedimenti di nomina delle Commissioni di esame, liquidazione compensi ai membri di esterni di Commissione].

-  
Presidente Commissione scuole nautiche.

Predisposizione degli atti di programmazione generale, a supporto delle attività di competenza del Dirigente. Predisposizione di deliberazioni, determinazioni dirigenziali, mandati di pagamento, contratti, protocolli, convenzioni, e ogni atto propedeutico alle attività di competenze del Servizio nelle aree di responsabilità attinenti la Posizione Organizzativa.

Capacità di coordinamento e gestione del personale assegnato per lo svolgimento dei compiti autorizzativi e per lo svolgimento degli esami della Legge 264/1991.

Responsabile del procedimento di controllo a campione ex DPR 445/2000 della veridicità delle autocertificazioni presentate nelle istanze

Supporto e consulenza giuridica, contabile e amministrativa di carattere generale al Dirigente per le attività del Servizio.

Predisposizione e l'aggiornamento dei regolamenti nei settori di competenza del Servizio, la predisposizione e gestione del Bilancio, del PEG e del Controllo di Gestione). Gestione del sito WEB sui trasporti.

Per il raggiungimento di livelli di efficienza organizzativa il settore autorizzativo è diviso in due sezioni: Ufficio Conto Proprio e Ufficio agenzie pratiche auto, centri revisione, scuole nautiche e Centri d'Istruzione Automobilistica.

Elevata autonomia decisionale nell'ambito dell'incarico attribuito con elevato rischio di carattere amministrativo-contabile e civile e penale.

Soluzione delle problematiche con potere decisionale in relazione ai soggetti sottoposti al potere autorizzativo con applicazione delle normative di settore.

Aggiornamento continuo sulle normative di settore.

***Dal 31/06/2015 al 1° Marzo 2016 – Funzionario Servizi Amministrativi (categoria D6) Incaricato di Posizione Organizzativa dal Gennaio 2009 per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Responsabile Ufficio Vigilanza e Sanzioni sulle imprese autorizzate dal Servizio Autoscuole e rilascio titoli abilitativi del Dipartimento VI “Governare del Territorio e della Mobilità”- Servizio 4 “Mobilità privata e autotrasporto merci”.***

**Dall' 11/04/2016 Dipartimento VI "Pianificazione Territoriale Generale"  
Servizio 2 "Servizi per la mobilità e i trasporti.**

Gestione delle attività relative alle Autoscuole (S.C.I.A.) e relative autorizzazioni rivolte al personale operante nelle Autoscuole.

Presa in incarico e gestione degli esposti presentati dai cittadini nei confronti delle imprese autorizzate e delle segnalazioni presentate da parte dell'autorità di Polizia Giudiziaria e degli uffici giudiziari della Procura della Repubblica.

Organizzazione delle visite Ispettive anche in collaborazione con autorità di Polizia Giudiziaria.

Redazione dei verbali di ispezione e conseguente elaborazione dei provvedimenti sanzionatori consequenziali.

Capacità di coordinamento inerenti lo svolgimento degli esami per il conseguimento di titoli di idoneità professionale in incarico al Servizio (esami di idoneità per Insegnanti ed Istruttori di guida- esami per il conseguimento dei titoli di idoneità professionale per l'autotrasporto di merci e viaggiatori).

Organizzazione e svolgimento delle funzioni amministrative di Vigilanza, ispettive e sanzionatorie di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale in relazione all'attività svolta dalle autoscuole, dalle Scuole Nautiche, dall'impresie di revisione autoveicoli e dall'impresie di consulenza automobilistiche.

Predisposizioni degli atti di programmazione a supporto delle competenze del Servizio.

Predisposizione di deliberazioni, determinazioni dirigenziali, mandati di pagamento, contratti e ogni atto propedeutico alle attività del Servizio.

Supporto e consulenza giuridica e amministrativa di carattere generale al Dirigente per le attività del Servizio.

Gestione del personale per lo svolgimento dei compiti ispettivi congiuntamente alle Autorità di Polizia giudiziaria, gli uffici giudiziari della Procura della Repubblica, con il Pubblico Registro Automobilistico, con la Motorizzazione Civile di Roma e con le Capitanerie di Porto.

Elevata autonomia decisionale nell'ambito dell'incarico attribuito con elevato rischio di carattere amministrativo –contabile e civile –penale.  
Soluzione delle problematiche con potere decisionale in relazione ai soggetti sottoposti al potere di vigilanza e sanzione.

Dal 01/06/2014 al 31/06/2015

**Funzionario Servizi Amministrativi (Categoria D6) –  
Responsabile Ufficio Vigilanza sulle imprese autorizzate dal  
Servizio e rilascio titoli di abilitazione professionale**

Dipartimento VI – Servizio 4 “Mobilità privata e autotrasporto Merci”

Procedure amministrative e rilascio Nulla-Osta autorizzativi relativamente all’attività di Autoscuola.

Procedure di controllo, di vigilanza e sanzionatorie nei confronti delle imprese autorizzate dal Servizio (Agenzia pratiche auto – Autoscuole – Centri di Revisioni Auto – Scuole Nautiche).

Controllo e gestione delle attività inerenti lo svolgimento degli esami per il conseguimento di titoli d’idoneità professionale (Esami Insegnanti/Istruttori di Scuola Guida – Consulente Automobilistico per la circolazione dei mezzi di Trasporto su strada – Qualifica Preposto Autotrasporto Merci/Viaggiatori).

Supporto e consulenza Giuridico-contabile.

Coordinamento delle attività relative all’implementazione del Numero Unico della Provincia di Roma (Call – Center URP).

Predisposizione dei regolamenti nei settori di competenza del Servizio.

Continua e consolidata collaborazione con le forze dell’ordine (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Polizia Città Metropolitana di Roma Capitale, Polizia locale di Roma Capitale, Capitaneria di Porto di Fiumicino e di Civitavecchia) presenti sul territorio provinciale al fine di reprimere e intervenire in modo congiunto sugli illeciti commessi dalle imprese autorizzate dal Servizio.

In data 04/06/2015 conferito ringraziamento scritto da parte dell’Associazione “CONFARCA”- Settore Scuole Nautiche, per la fattiva e proficua collaborazione atta a reprimere numerose attività abusive e comportamenti illeciti riscontrati durante lo svolgimento dei Corsi per il conseguimento delle patenti nautiche.

**Referente “Privacy”** del Servizio e organizzazione di tutti gli adempimenti per l’attuazione della normativa del settore.

Dal 01/02/2009 al Giugno  
2014

**Funzionario Servizi Amministrativi (D6) – Responsabile P.O.  
Responsabile Ufficio Vigilanza sulle imprese autorizzate dal Servizio e  
rilascio titoli abilitativi”**

Dipartimento VI – Servizio 4 “Mobilità privata e autotrasporto Merci”

Procedure amministrative e rilascio Nulla-Osta autorizzativi relativamente all’attività di Autoscuola.

Procedure di controllo, di vigilanza e sanzionatorie nei confronti delle imprese autorizzate dal Servizio (Agenzia pratiche auto – Autoscuole – Centri di Revisioni Auto – Scuole Nautiche).

Controllo e gestione delle attività inerenti lo svolgimento degli esami per il conseguimento di titoli d’idoneità professionale (Esami Insegnanti/Istruttori di Scuola Guida – Consulente Automobilistico per la circolazione dei mezzi di Trasporto su strada – Qualifica Preposto Autotrasporto Merci/Viaggiatori).

Supporto e consulenza Giuridico-contabile.

Coordinamento delle attività relative all’implementazione del Numero Unico della Provincia di Roma (Call – Center URP).

Predisposizione dei regolamenti nei settori di competenza del Servizio.

Continua e consolidata collaborazione con le forze dell’ordine (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Polizia Città Metropolitana di Roma Capitale, Polizia locale di Roma Capitale, Capitaneria di Porto di Fiumicino e di Civitavecchia) presenti sul territorio provinciale al fine di reprimere e intervenire in modo congiunto sugli illeciti commessi dalle imprese autorizzate dal Servizio.

In data 04/06/2015 conferito ringraziamento scritto da parte dell’Associazione “CONFARCA”- Settore Scuole Nautiche , per la fattiva e proficua collaborazione atta a reprimere numerose attività abusive e comportamenti illeciti riscontrati durante lo svolgimento dei Corsi per il conseguimento delle patenti nautiche.

**Referente “Privacy”** del Servizio e organizzazione di tutti gli adempimenti per l’attuazione della normativa del settore.

Dal 01/02/2009 al Giugno  
2014

- Dipartimento – Servizio
- Principali mansioni e responsabilità

**Funzionario Servizi Amministrativi (D6) – Responsabile P.O.  
Responsabile Ufficio Vigilanza sulle imprese autorizzate dal Servizio e  
rilascio titoli abilitativi”**

“Dipartimento VI – Servizio 4 “Mobilità privata e autotrasporto Merci”

Procedure amministrative e rilascio Nulla-Osta autorizzativi relativamente all’attività di Autoscuola.

Responsabile del procedimento dal 2009 in tutti i procedimenti amministrativi delle materie di propria competenza.

Procedure di controllo, di vigilanza e sanzionatorie nei confronti delle imprese autorizzate dal Servizio (Agenzia p.a. – Autoscuole – Centri di Revisioni Auto – Scuole Nautiche).

Controllo e gestione delle attività inerenti allo svolgimento degli esami per il conseguimento di titoli d’idoneità professionale (Esami Insegnanti/Istruttori di Scuola Guida – Consulente Automobilistico per la circolazione dei mezzi di Trasporto su strada – Qualifica Preposto Autotrasporto Merci).

Coordinamento delle attività concernenti l’implementazione del Numero Unico della Provincia di Roma (Call – Center URP).

Supporto e consulenza Giuridica-contabile.

Predisposizione dei regolamenti nei settori di competenza del Servizio.

Referente “Privacy” del Servizio e organizzazione di tutti gli adempimenti per l’attuazione della normativa del settore.

**In data 22.02.2012 conferito “Encomio” dalla Questura di Roma – “Commissariato PS Celio” per la notevole professionalità ed efficienza rilasciato in relazione all’attività di collaborazione nel corso d’indagini penali condotte dalla Procura della Repubblica di Roma.**

**In data 22.01.2014 conferito ringraziamento scritto da parte dell’associazione “CONFARCA”- “Confederazione Autoscuole riunite e consulenti automobilistici”- per l’operazione congiunta con la Capitaneria di Porto di Fiumicino, operazione atta a reprimere l’attività abusiva e i comportamenti illeciti riscontrati nei Corsi per il conseguimento delle patenti nautiche.**

- Dipartimento – Servizio
- Principali mansioni e responsabilità

**Funzionario Servizi Amministrativi**

“Dipartimento VI – Servizio 2

Nomina quale Presidente di Commissione d’esame per il conseguimento dell’idoneità professionale all’esercizio dell’attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada ex Legge n. 264/91.

Nomina quale Presidente di Commissione per il rilascio delle autorizzazioni per l’esercizio dell’attività di Scuola Nautica – art. 28 del D.P.R. n. 431/97.

**Anno 2006**

- Dipartimento – Servizio
- Principali mansioni e responsabilità

**Funzionario Servizi Amministrativi**

“Dipartimento VI – Servizio 2

Nomina quale Presidente di Commissione per il conseguimento dell’abilitazione alla professione di Insegnante di Teoria/Istruttore di Guida presso le Autoscuole, ai sensi dell’art. 123 del D. Lgs. n. 285/92 (Codice della Strada).

Nomina quale Presidente delle Commissioni consultive Albo Autotrasporto

Merci per conto Terzi.

Nomina quale Presidente delle Commissioni consultive per il rilascio delle Licenze per l'autotrasporto di Merci in Conto Proprio.

Nomina quale Presidente di Commissione per il rilascio delle Autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di Scuola Nautica – art. 28 del D.P.R. n.431/97.

Responsabile del procedimento , ai sensi degli artt. 4 ss. della Legge n. 241 /1990, in tutti procedimenti amministrativi nel rilascio delle autorizzazioni alle imprese di consulenza pratiche auto , alle autoscuole, alle scuole nautiche e ai centri di revisione.

## **Anno 2005**

### **Funzionario Servizi Amministrativi**

Dipartimento – Servizio

- Principali mansioni e responsabilità

“Dipartimento VI – Servizio 2

Referente del Direttore del Dipartimento VI.

Nomina quale Presidente della Commissione d'esame per il conseguimento dell'idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada ex Legge n. 264/91.

Nomina quale Presidente per il conseguimento dell'abilitazione alla professione di Insegnante di Teoria/ Istruttore di Guida presso le autoscuole, ai sensi dell'art. 123 D. Lgs. 285/92 (C.d.S.).

Nomina quale Presidente delle Commissioni consultive Albo Autotrasporto Merci per conto Terzi.

Nomina quale Presidente delle Commissioni consultive per il rilascio delle Licenze per l'autotrasporto di Merci in Conto Proprio.

Referente per le attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale del Servizio.

## **01/02/2004 – 31/10/2004**

- Dipartimento/Servizio
- Principali mansioni e responsabilità

### **Funzionario Servizi Amministrativi – Titolare Posizione Organizzativa -**

“Dipartimento VI – Servizio 2

Vigilanza amministrativa sull'attività svolta dalle imprese di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada. Procedure amministrative di rilascio degli atti autorizzativi. Procedure di controllo, di vigilanza e sanzionatorie nei confronti delle imprese di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada.

## **Anno 2002/2003**

- Dipartimento/Servizio
- Principali mansioni e responsabilità

### **Funzionario Servizi Amministrativi**

“Dipartimento VI – Servizio 2

Responsabile Ufficio Imprese di Consulenza per la circolazione dei mezzi di Trasporto su strada.

## **In data 12/09/2001**

Nomina quale Funzionario Servizi Amministrativi a seguito dell' Idoneità al Concorso Pubblico per titoli ed esami indetto dall'Amministrazione Provinciale nell'anno 2000.

## **Dal 04/02/1999 al 14.10.1999**

- Dipartimento/Servizio

### **Istruttore Amministrativo**

Segreteria del Presidente della Provincia di Roma

## **Dall'Anno 1995 all'anno 1998**

### **Istruttore Amministrativo (idonea Concorso Pubblico - VI Qualifica Professionale)**

- Dipartimento/Servizio

U.O. Programmazione Territoriale – Ufficio Autoscuole

- Principali mansioni e

Istruttoria Pratiche autorizzative di pertinenza dell'Ufficio.



responsabilità

**Dal 1992 al 1994**

- Dipartimento/Servizio
- Principali mansioni e responsabilità

**Marzo 1989/Agosto 1990**

- Dipartimento/Servizio
- Principali mansioni e responsabilità

In data 17/12/1987

**Operatore Scolastico**

Ufficio Industrie e Commercio (I.C.A.)  
Segreteria del Servizio

**Operatore Scolastico**

Ufficio Caccia  
Mansioni di Segreteria e Assistente Amministrativo

**Assunta presso l'Amministrazione Provinciale di Roma con la qualifica di "Operatore Scolastico".**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**• TITOLO DI STUDIO**

Diploma di Ragioneria conseguito nell'anno 1973/74 presso Istituto Tecnico Commerciale di Stato sito in Roma, Via Cesare Lombroso n.120.

**• CORSI DI  
SPECIALIZZAZIONE**

- Corso on-line su "Il lavoro ai videoterminali ed ergonomia" e rilascio relativo attestato - periodo dicembre 2010;
- Corso on-line su "Informazioni per la Sicurezza sul lavoro" e rilascio relativo attestato - periodo novembre 2010;
- Corso on-line sulla "Privacy" e rilascio del relativo attestato - periodo novembre 2010 ;
- Corso di formazione su "La disciplina e il ruolo delle Posizioni Organizzative" – periodo maggio 2010 (durata 3 giorni);
- Corso di formazione su "Gestione economica del Patrimonio" – periodo marzo 2010;
- Attestato di frequenza del Corso di formazione "Ramo Trasporti per le Province" tenuto dal Comitato Centrale dell'Albo degli Autotrasportatori di Roma presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, dal 20 al 22 maggio 2009, per una durata complessiva di 24 ore di lezioni teorico – pratiche.
- **Corso di qualificazione e aggiornamento "Leadership 2" diretto al personale non dirigente, della durata di 60 ore – periodo maggio 2009;**
- **Corso di formazione "Audit interni di sistemi di gestione per la qualità" e relativo attestato di superamento dell'esame rilasciato in data 13.02.2007;**
- **Corso di Formazione "Area Tecnica Urbanistica – Sottoarea Programmazione Territoriale"- dell'Amministrazione Provinciale di Roma, della durata complessiva di 80 ore, svolto presso l'Università degli Studi "Roma Tre" dal 19/09/2005 al 20/01/2006 con superamento prova di valutazione finale;**
- Partecipazione al Master P.A. – "Controlli interni, governance ed etica della responsabilità" a cura di Promo P.A. - anno 2004;
- Corso di Informatica su "Microsoft Word livello base" – presso la Società "ELEA" - anno 2004;
- Corso di Lingua Inglese - anno 2004;
- Corso di formazione "I ricorsi amministrativi alla luce delle recenti

- riforme”, organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica degli Enti Locali – CEIDA - anno 2004;
- Corso di formazione “Formazione, archiviazione, trasmissione e autenticazione degli atti della P.A.”, organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica degli Enti Locali – CEIDA - anno 2003;
- Corso di formazione “Le ordinanze-ingiunzioni pecuniarie degli Enti Locali”, organizzato dalla Scuola di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – CEIDA - anno 2003;
- **Corso di formazione “L’ispezione amministrativa: finalità, tecnica ispettiva, tutela dell’ispezionato e responsabilità dell’ispettore”, organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica degli Enti Locali – CEIDA - anno 2000;**
- Corso di formazione in “Istruttoria, Tecniche di redazione ed emanazione degli atti amministrativi alla luce della più recente legislazione”, organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – CEIDA - anno 2000;

- **CAPACITÀ  
E COMPETENZE PERSONALI**

Capacità nel gestire il personale assegnato all’ufficio autorizzativo, attualmente costituito da 7 unità apportando conoscenze giuridiche attinenti le autorizzazioni che vengono rilasciate alle imprese di consulenza automobilistiche, ai centri di revisioni, ai centri di istruzione e alle scuole nautiche a seguito dell’istanze presentate degli utenti.

Rilascio licenze autotrasporto merci in conto proprio

Approfondita conoscenza giuridica delle normative speciali di settore e capacità di elaborazione dei provvedimenti amministrativi anche complessi.

Aggiornamento continuo sulle normative speciali di settore. Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti nei settori di competenza. Capacità di relazionarsi con l’Avvocatura dell’Ente nel supporto della consulenza giuridica della gestione delle procedure relative ai ricorsi amministrativi.

Capacità di organizzare il lavoro autonomamente in base alle priorità e assumendo la responsabilità nell’emissione dei provvedimenti amministrativi sia autorizzativi che sanzionatori.

Capacità nel gestire il personale assegnato, all’ufficio vigilanza costituito da 8 unità, coordinandone il tempo di lavoro con le attività di controllo e vigilanza assegnate al servizio..

Capacità nel motivare e valutare i collaboratori, generando un clima di organizzazione al fine di instaurare con gli stessi un clima favorevole finalizzato alla massima produttività professionale.

Capacità di collaborare con il Dirigente sull’elaborazione degli atti di bilancio, Peg, e controlli di gestione.

Elevata autonomia decisionale nell’ambito dell’incarico attribuito con elevato rischio di carattere amministrativo-contabile e civile e penale.

Soluzione delle problematiche con potere decisionale in relazione ai soggetti sottoposti al potere autorizzativo con applicazione delle normative di settore.

*MADRELINGUA*

Italiano

### *ALTRE LINGUE*

- Capacità di lettura [BUONA]
- Capacità di scrittura [BUONA]
- Capacità di espressione orale [BUONA]
  
- ***CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
TECNICHE*** Buona Conoscenza Dei Sistemi Word – Excel – Internet E Posta Elettronica

- ***CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
RELAZIONALI***

Capacità di relazione grazie all'esperienza maturata nel curare rapporti con altre amministrazioni coinvolte nei vari procedimenti amministrativi autorizzativi e giudiziari.

Ottima predisposizione nel relazionarsi con gli utenti coinvolti nelle attività istituzionali del servizio, nonché disponibilità e capacità di ascolto, al fine di creare un clima di fiducia e collaborazione tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini.

Capacità di rapportarsi e coordinarsi con gli altri uffici dell'ente, come l'Avvocatura e la Ragioneria Generale, sia con le altre Istituzioni, quali le Autorità di Polizia Giudiziaria, gli Uffici Giudiziari della Procura della Repubblica, il Ministero dei Trasporti Terrestri, Pubblico Registro Automobilistico e le Capitanerie di Porto.

- ***CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE***

Responsabile dei procedimenti amministrativi di rilascio atti autorizzativi per le imprese di consulenza automobilistica, centri di revisione e centri di istruzione con approfondita conoscenza della normativa speciale di settore.

Nomina quale Presidente di Commissione per il rilascio delle Autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di Scuola Nautica – art. 28 del D.P.R. n. 431/1991.

Sostituto Presidente nella Commissione per il conseguimento dell'abilitazione alla professione di Insegnante /Istruttore di Guida presso le Autoscuole, ai sensi dell'art. 123 del D.Lgs n. 285/1992 (Codice della Strada)

Capacità relazionale e di gestione organizzativa del lavoro e del personale assegnato all'ufficio autorizzativo e miglioramento nell'organizzazione dell'ufficio al fine di favorire un rapporto di collaborazione tra i dipendenti per lo svolgimento dei compiti stabiliti dal Dirigente. Responsabile del procedimento nei provvedimenti sanzionatori emessi a seguito degli illeciti amministrativi e penali che vengono commessi sul nostro territorio da parte delle imprese di revisione dei veicoli, delle imprese di consulenza pratiche auto, autoscuole e scuole nautiche.

A seguito dei continui illeciti che vengono commessi sul nostro territorio, si è intensificata la collaborazione con le Forze dell'Ordine, soprattutto

con la Polizia di Stato Compartimento Polizia Stradale Roma-Distaccamento di Tivoli, la quale ha richiesto l'ausilio di questo ufficio nell'intervenire congiuntamente nei controlli delle imprese di cui sopra a seguito di indagini penali. A conclusione delle indagini preliminari relative ai procedimenti penali, questi ha fatto pervenire, nell'aprile 2016, tre encomi riferiti a tre ispezioni congiunte.

Le valutazioni scritte sull'operato svolto in modo congiunto, ha sottolineato l'alto senso del dovere della sottoscritta, lodando la collaborazione profusa e fattiva durante le indagini preliminari, tanto da essere nominata ausiliaria di P.G. in sede di ispezione. Nei confronti delle suddette imprese sono stati emanati i relativi provvedimenti sanzionatori.

Nominata nell'Aprile 2016 quale sostituta del Dirigente nelle Presidenze delle Commissioni d'esame del Servizio e più specificatamente per l'abilitazione professionale per l'esercizio della professione di Insegnante e Istruttore di Scuola Guida e per l'abilitazione alla professione di autotrasportatore di merci e viaggiatori.

***Patente o Patenti***

In possesso della Patente di Guida di Categoria AB n. U1R080143A, rilasciata in data 14/04/2016 dal MIT-UCO di Roma.

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.*

Roma, 28/02/2018

FIRMA  
Antonella Dionisi