



## INFORMAZIONI PERSONALI

**NOME E COGNOME** **FRANCESCA TERRINONI**

Cellulare

Indirizzo e-mail

Patente

Stato Civile

Luogo e Data di nascita

## ISTRUZIONE

## E FORMAZIONE

Maturità Scientifica Liceo Scientifico di Fiuggi "Dante Alighieri";

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza";  
Abilitazione alla Professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Roma;

Mediatore civile e commerciale (D.Lgs.n. 28/2010) titolo conseguito presso Camera di mediazione civile Nazionale 2015;

Scuola di Formazione Giuridica per Avvocati Lexfor;

(*Cons.F. Caringella e F.Garofoli*)

Corso di specializzazione e aggiornamento professionale Direkta;

(*Cons.V. Santoro, G. Ariolli, Avv. Prof. Orestano, Avv. Prof. Brunelli*)

Scuola di Formazione Giuridica per Uditore Giudiziario (*F.Caringella e F. Garofoli*);

Nome datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore

**COTRAL S.p.A. TPL REGIONE LAZIO** Sede legale Via B. Alimena, 105 – 00173

Qualifica

Data Assunzione: **02.09.2002**

Dal **01.12.2022** a oggi U.O. Legale -Servizio Legale e Approvvigionamenti

**CAPO UNITA' ORGANIZZATIVA AMM\TECNICA, PAR.230**, per affidamento mansioni  
superamento PSA dal 15.02.23

**COORDINATORE D'UFFICIO (PARAMETRO 205) DAL 01.11.2009**

Dal 31.05.2019 a oggi in forza presso il Servizio Legale e Approvvigionamenti \Staff  
Coord. Legale

Dal 30.04.2018 Servizio Organi Societari/Staff OS

Dal 04.05.2015 Servizio Legale U.O. Affari Legali

Dal 20.01.2012 Direzione del Personale, U.O. Disciplina

Dal 01.04.2010 Divisione Esercizio, U.O. Staff Esercizio e Normative

Dal 2007- 2010 Relazioni Industriali

Dal 2003- 2006 Servizio Commerciale e Vendite

Dal 2002- 2004 Approvvigionamenti Gare e Contratti

## ATTIVITA' PROFESSIONALE E INCARICHI

In adempimento delle direttive ricevute dal Dirigente Responsabile del Servizio Legale e Approvvigionamenti e alle Sue dirette dipendenze

- ha gestito e gestisce il contenzioso penale e tutte le pratiche del contenzioso aziendale, sia di natura civile - in relazione a procedimenti ordinari, procedure monitorie, procedure esecutive, procedimenti d'urgenza - che di natura amministrativa scaturente da procedure di gara- *fatta eccezione del contenzioso lavoristico* (di cui ha in gestione esclusivamente cause afferenti al mancato riconoscimento premio di risultato individuale MBO 2013-2014), *tributario, di recupero crediti, assicurativo e societario*;

- svolge attività di assistenza e consulenza in favore di tutte le strutture aziendali in ordine alle tematiche di interesse aziendale, nonché in tema di policy aziendale in materia di liquidazione degli onorari, elaborazione format lettere di conferimento e accettazione incarichi legali;
- svolge attività di risoluzione stragiudiziale delle controversie per il raggiungimento e sottoscrizione di accordi transattivi (p. es. in materia di recupero spese legali, ripetizioni di indebitto, penalità comminate ai fornitori nei contratti di manutenzione ecc.).

**Più specificatamente, tale attività di supporto del Dirigente è consistita in:**

**1. In materia di Definizione della policy aziendale, linee guida e Procedure per la gestione dei contenziosi:**

- definizione e controllo della puntuale applicazione della **policy aziendale vigente** alle fattispecie concretamente verificatesi, in conformità di quanto previsto dalla normativa generale ed in particolare dalla Legge Professionale Forense DM 247/2012 e dal DM 55/2014 e ss.mm.ii., prestando assistenza alle strutture aziendali interne e ai professionisti esterni nella formulazione dei preventivi di massima ai fini del rilascio della congruità, nonché nella redazione della parcella, ai fini del rilascio del nulla osta al pagamento-previo riscontro delle prestazioni effettivamente svolte in relazione alle concrete vicende processuali del giudizio;
- elaborazione della disciplina aziendale del processo degli affidamenti degli incarichi di assistenza e/o consulenza legale ai professionisti esterni, curando la stesura della **PG 23 Procedura per il conferimento di incarichi di patrocinio e consulenza legale e successive Rev1 e Rev. 2** (di cui agli Ods 25 del 12.05.2020, 37 del 04.06.2020, 67 del 02.08.2021), l'elaborazione in format delle lettere di conferimento e accettazione incarico, nonché gli aggiornamenti richiesti ai sensi di legge;

**2. In materia di Gestione del contenzioso e Gestione dei professionisti legali esterni:**

- **esame e approfondimento delle questioni giuridiche – sia di natura sostanziale che procedurale** – emerse nei procedimenti giudiziali, occupandosi dell'istruttoria interna attraverso il coinvolgimento delle strutture aziendali direttamente coinvolte per materia, collazionando e trasmettendo al professionista esterno legale opportunamente individuato e formalmente incaricato apposita relazione sui fatti di causa e sugli aspetti più rilevanti della controversia, insieme con la documentazione necessaria alla difesa giudiziale (contratti, capitoli, atti aziendali, corrispondenza intercorsa con le controparti ecc.);
- **attività di supporto tecnico-giuridico alle strutture aziendali implicate da problematiche legali**, attraverso la relativa istruttoria, valutazione dei profili di opportunità dell'esercizio dell'azione per la tutela giurisdizionale dei diritti e interessi legittimi dell'Azienda e consequenziale avvio dell'iter per il conferimento dell'incarico al professionista esterno;
- **attività di assistenza al professionista esterno incaricato attraverso l'istruttoria interna**, collaborando alla definizione della linea difensiva attraverso approfondimenti e ricerca di contributi dottrinali e giurisprudenziali (studi accademici, pubblicistica, precedenti giurisprudenziali di legittimità e di merito con relativa casistica, pareri, sentenze ecc.) nella materia oggetto del contendere; affiancamento dei professionisti esterni negli adempimenti extraprocessuali e processuali (*procedure di mediazione, conciliazione ed arbitrato, documentazione integrativa per memorie ai sensi dell'art. 183 cod. proc. civ., individuazione e intimazione di testimoni, individuazione e nomina di consulenti tecnici di parte, esperimento di tentativi di conciliazione in corso di causa, esperimento di procedimenti di istruzione preventiva, in particolare di consulenze tecniche ante causam ecc.*);
- **segue l'andamento dei contenziosi**, ricevendo ed esaminando, sia a fini istruttori che per il rilascio della relativa procura alle liti, l'atto introduttivo o la memoria difensiva nonché i successivi atti processuali di parte e di controparte utili al monitoraggio dell'andamento del contenzioso, alla formazione del fascicolo aziendale e all'implementazione dell'Archivio Legale e del Software gestionale "Applicativo contenzioso";
- **presidio di tutte le fasi della procedura di conferimento incarico** (elaborazione proposta di individuazione del legale adeguatamente motivata, richiesta del preventivo di massima conforme alle policy aziendali e delle dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interesse, verifica di congruità del preventivo e della regolarità della documentazione trasmessa, predisposizione e invio della proposta di conferimento incarico e della relativa accettazione, cura degli adempimenti di legge

in materia di trasparenza ai fini della pubblicazione dell'incarico sul sito aziendale, richiesta creazione CIG, trasmissione a DF del nulla osta per il pagamento del preavviso di parcella del professionista, con lettera di verifica congruità, ecc.), compresa la successiva fase del recupero delle spese legali eventualmente liquidate dal giudice, del pagamento degli avvisi di liquidazione per l'imposta di registrazione degli atti giudiziale ecc.;

- **svolgimento dell'attività di risoluzione stragiudiziale delle controversie** per il raggiungimento e la sottoscrizione di accordi transattivi (p. es.: accordi di ricognizione in materia di penalità comminate ai fornitori nei contratti della manutenzione, recupero spese legali, azione di ripetizione di indebito ecc.).

### **3. In Materia di monitoraggio e reporting legale e contenzioso di competenza:**

- predisposizione di flussi informativi sullo stato del contenzioso aziendale, attraverso l'individuazione degli elementi essenziali del procedimento con indicazione dei soggetti, *petitum*, *causa petendi*, fase, stato e grado del procedimento, alea di rischio e FRO; elaborazione e aggiornamento del report informativo su richiesta del Vertice e degli Organi di Controllo.

### **4. In materia di Definizione budget spese legali**

- svolge la valutazione ed elaborazione dei **Fondi Rischi e Oneri** del contenzioso di propria gestione;
- svolge la valutazione del budget annuale per le spese legali contenzioso di propria gestione.

### **5. Gestione del Software gestionale "Applicativo contenzioso":**

- monitoraggio del sistema gestionale Applicativo Contenzioso ai fini della tracciabilità del contenzioso;
- verifica, implementazione e controllo dei flussi informativi inseriti dalle strutture preposte;
- supporto, ove richiesto, alle strutture aziendali interessate della gestione e del contenzioso.

### **6. Gestione dei rapporti con Enti e Organismi esterni di interfaccia per le attività legali e di gestione del contenzioso:**

- cura dei rapporti con gli Organismi di mediazione ADR in caso di tentativi di mediazione obbligatoria promossa dalle controparti;
- conferimento dei poteri di procuratore speciale innanzi agli organi giurisdizionali in rappresentanza della Società COTRAL S.p.A. in udienza;

## **SOFT SKILLS**

Nello svolgimento di tutte le attività succintamente descritte ha mostrato capacità di lavorare in team (esperienza nella gestione e coordinamento di personale all'interno di organizzazioni complesse, riunione con i responsabili e il personale delle strutture esterne e che sono state di volta in volta supportate o implicate in procedimenti giudiziari, riunioni con i professionisti legali esterni e vertice aziendale, riunioni con i fornitori in materia di ricognizione delle penalità maturate sui contratti della manutenzione, ecc.).

## **PARTECIPAZIONI A COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO**

- Ha svolto e svolge tuttora le funzioni di Presidente della Commissione di Valutazione per "Avviso di manifestazione di interesse per la formazione di un elenco avvocati e dottori commercialisti per l'affidamento di incarichi di patrocinio legale" lettera prot.n. 8618 del 02.11.22 a firma del Presidente.
- Ha svolto le funzioni di componente della Commissione di Valutazione per "Avviso di selezione pubblica per l'assunzione di un Community Manager" lett.prot.U19 del 07.04.21 a firma del Direttore Generale.
- Ha svolto gruppi di lavoro su tematiche di interesse aziendale in materia sindacale, di diritto del lavoro (normative del personale, sanzioni disciplinari, ecc.ecc.).

## ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NELL'AZIENDA

All'interno della società, e sempre in ambito legale e normativo, ha svolto attività di parieristica e consulenza legale su tematiche di interesse aziendale, nonché attività di compliance normativa e supporto legale alle funzioni aziendali richiedenti su tematiche legali e giurisprudenziali.

In particolare:

**1) presso la U.O. Disciplina:** attività di coordinamento e gestione dei procedimenti disciplinari instaurati a carico dei dipendenti, dalla fase di avvio del procedimento disciplinare alla fase di irrogazione della sanzione (redazione delle contestazioni disciplinari secondo i requisiti formali e sostanziali previsti dalla legge e valutati anche ai fini della tenuta processuale degli atti, valutazione e disamina delle giustificazioni prodotte, programmazione, convocazione e presidio della fase dell'audizione ex art. 7 l.300/70 sia personale che con l'assistenza del rappresentante sindacale, redazione dei verbali di audizione, individuazione e collocazione dell'illecito disciplinare nella fattispecie tipizzate dalle norme disciplinari e conseguente redazione del provvedimento dalla censura, ex art. 40 R.D, fino al licenziamento (giusta causa e giustificato motivo soggettivo) ex art. 45 R.D 148-31- ivi inclusa fase di opinamento – i provvedimenti cautelari ex art. 46 RD, la redazione di lettere di assegno alimentare.

- gestione prevalentemente dei casi definiti "prioritari" poiché integranti le ipotesi di cui agli art. 43-44-45 R. D., e Gestione dei casi disciplinari aventi rilevanza penale.

**2) presso lo Staff Esercizio e Normative:** - realizzazione del progetto di applicazione della normativa CE di cui al "Regolamento 561/2006 consistito nello studio e analisi di fattibilità della disciplina comunitaria in materia di periodi di guida, interruzioni e periodi di riposo dei conducenti che effettuano trasporto di persone e merci su percorsi superiori a 50 Km" con elaborazione e redazione dell' Ods 40/2011 recante "Istruzioni operative Reg. 561/06, recante le "Norme di comportamento degli operatori di esercizio" nonché, nell'elaborazione e redazione, dell'Allegato al Comunicato al Personale n. 20 del 23.11.2010 "Applicazione della normativa comunitaria in materia di trasporto extraurbano, Reg. Ce 561/06 a firma della sottoscritta; relazioni istituzionali con Regione Lazio, Prefetture e Comuni – Corrispondenza epistolare in merito al servizio erogato: Prefetto di Roma, Dott. Giuseppe Pecoraro inerente il processo di ultimazione montaggio cronotachigrafi sulla flotta aziendale; Assessorato Politiche della Mobilità e del Trasporto Pubblico Locale, c.a. On. F. Lollobrigida, "disagi neve" - lett.predisposta a firma congiunta del Presidente e dell'Amministratore Delegato-; Ass. Trasporti F. Lollobrigida "trasferimenti"; Regione Lazio - Direzione Trasporti, Ing. Carlo Cecconi, lettera "disservizi Comune di Montalto"; Comune di Montalto, Sindaco Salvatore Carai.

**3) presso il Servizio Relazioni Industriali:** svolgimento delle funzioni di delegata aziendale nella partecipazione "tavoli concertativi" delle relazioni industriali con le rappresentanze sindacali di categoria riconosciute di primo e secondo livello (OO.SS Regionali - Scua -Rsu) con studio, elaborazione e redazione di proposte di accordo su tutte le materie oggetto del confronto sindacale, redazione e sottoscrizione degli accordi sindacali aziendali (ASA) stipulati con le Segreterie Regionali delle OO.SS Autoferrotranvieri, (*vedasi archivio aziendale Asa e Verbali di Riunione presso le Relazioni Industriali*);

- svolgimento della attività di consulenza giuridica su tutte le materie oggetto del confronto sindacale; conoscenza della contrattazione nazionale di settore e della contrattazione aziendale; sottoscrizione accordi sindacali aziendali stipulati con le Segreterie Regionali delle OO.SS Autoferrotranvieri; coordinamento riunioni con Segreteria del Consiglio Unitario di Azienda.

**4) In materia di Normative del personale:** -studio ed elaborazione di Ordini di Servizio nelle seguenti materie: Tutela della salute e sicurezza delle lavoratrici madri, Inidonei riqualficati, Trasferimenti operatori di esercizio, addetti all'esercizio, operai manutenzione, Riallocazione del personale e riacquisizione idoneità alla mansione di guida, Permessi mensili ex art. 33 legge 104/92, Regolamentazione part-time, Eccedenze, Elezioni europee e amministrative 09', Avviso al personale operatori qualificati alla mobilità, Relazione sulla regolamentazione dei congedi di ufficio, ecc.

## PERCORSI FORMATIVI \FORMAZIONE PROFESSIONALE AZIENDALE

- "Corso di formazione in materia di trasparenza" del 15.05.2023 organizzato dallo Studio UB LEGAL, tenuto da remoto, a mezzo piattaforma Teams, dall'Avv. Alessio Ubaldi;

- Corso Office Avanzato edizione 3 1-16 Febbraio 2023 Erogatore **Criminali** UNI EN ISO 9001:2015

- Corso di formazione in materia di privacy in modalità e-learning 09.06.2022;

- WEBINAR LABORATORIALE Corso di formazione in materia di inconfiribilità ed incompatibilità ex dlgs 39 2013, Studio UB LEGAL, tenuto dall'Avv. Alessio Ubaldi, per **Cotral S.p.A.**, , svoltosi tramite piattaforma Teams, in data **12 ottobre 2021**;
- Corso di formazione mediatore civile e commerciale 18-19/24-25-26 Settembre 2015;
- "Lectio magistralis" del Prof. Avv. Arturo Maresca sul Jobs Act - Roma 9 marzo 2015;
- Jobs Act: come cambia il mercato del lavoro", Roma 26 febbraio 2015, "Gianni- Origoni – Grippo – Cappelli- Partners";
- Legge Delega Jobs Act e altre novità" 28 ottobre 2014- isper;
- Risoluzione rapporto di lavoro e adempimenti annuali datore di lavoro 4-5 novembre 2014";
- Un anno di orientamenti di Giurisprudenza del Lavoro" Roma 19-20 maggio 2014. "Novità in materia di Lavoro" Roma 17 settembre 2013;
- Amministrazione del Personale", Roma 05-06 novembre 2013;
- Controlli sui lavoratori e provvedimenti disciplinari" Roma, 11 giugno 2013.;
- Un anno di orientamenti di giurisprudenza e normativa del lavoro 2013" 13-14 Maggio 2013 in tema di Costituzione e Tipologia dei Rapporti di lavoro";
- Orientamenti di Giurisprudenza del lavoro 2011, Roma 7-8 maggio 2012;
- Sanzioni disciplinari e risoluzione del rapporto individuale di lavoro" Roma, 17 maggio 2012;
- Tipologie Contrattuali dopo la Riforma del Mercato del Lavoro" Roma, 24 ottobre 2012;
- CQC- Obblighi di formazione periodica – Incontro aziende Associate, Roma 20 maggio 2011, Asstra
- Giornata di studio "Modulo di Attestazione delle attività e della assenze dei conducenti- Anav - Asstra, Roma 2010;
- Attestato di partecipazione corso "formazione/informazione sull'utilizzo del tachigrafo, Roma- Cotral spa 18/01/2011;
- Seminario "Le nuove regole del diritto di sciopero "Aula Magna Rettorato Università degli studi di Roma Tre" Roma, 11/03/2009;
- Diritti e doveri dei Lavoratori, Roma 17 marzo 2009;
- 26° Corso di Specializzazione "Diritto del lavoro e relazioni sindacali aziendali" I° e II° modulo 2009;
- I°-II°-III°-IV° modulo del corso ISPER "Diritto del lavoro e Relazioni Sindacali Aziendali, Roma 2008;
- Attestato partecipazione Conferenza con simulazione di conciliazione Camera Arbitrale di Roma, 18/10/2007;
- "I controlli sull'attività dei lavoratori", incontro Multifocus Roma, marzo 2007;

PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Francese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Discreta
• Capacità di espressione orale	Buona
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE / TECNICHE</b>	Conoscenza dei programmi Windows XP, Office, Internet , Gestione Posta Elettronica
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	

**Di tutta l'attività succintamente descritta in questa sede ci si riserva espressamente di fornire, ove richiesto, la relativa documentazione.**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Roma lì, 31.07.2023  
Francesca Terrinoni