

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CORTELLESSA, SANDRA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

COTRAL S.p.A. Sede Roma Via Alimena

Da Maggio 2015 ad oggi

Direzione Operativa (già Direzione di Esercizio) – Responsabile U.O. Controllo di Esercizio e Contratto di Servizio

con mansioni di:

gestione dei rapporti con la Regione Lazio in relazione al Contratto di Servizio, cura e sviluppo della reportistica prevista dal contratto stesso;

gestione dei rapporti con gli enti e organismi esterni per i processi di esercizio (Osservatorio TPL, Monitoraggio infrannuale MIT, Monitoraggio Servizi TPL Privati);

supporto al Controllo di Gestione nella redazione del Budget e del Bilancio extracontabile di Esercizio;

consolidamento e reporting dei dati di produzione provenienti dalle vari sistemi di controllo curandone la distribuzione alle varie strutture aziendali;

supporto alle Diretrici nell'attività di consuntivazione del servizio svolto;

programmazione e gestione richieste servizi speciali aggiuntivi/integrativi (riprese cinematografiche, trasporti dedicati, disabili etc.);

gestione ordinanze di variazioni al programma di esercizio e aggiornamento sistemi curandone la valorizzazione a sistema in termini di esercizio

coordinamento e gestione delle modifiche da apportare al programma di esercizio richieste da Enti esterni ed interni;

supporto alla Direzione di Esercizio per il dimensionamento del fabbisogno personale di guida (analisi carenze) utili anche alla pianificazione delle assunzioni di nuovi operatori di esercizio o trasferimento dei facenti richiesta.

Gestione e coordinamento gestori locali/centrali TISWEB (applicativo di gestione dati da cronotachigrafi) e supporto alla Direzione nella gestione e controllo dei titoli abilitanti (patenti, CQC, carte del conducente etc.)

- **Aprile 2020** Nomina membro supplente Consiglio di Disciplina.
- **Giugno 2020** Nomina membro di commissione per la selezione ed assunzione di nuovi operatori di esercizio

2008 – 2015

Direzione Operativa e Direzione del Personale e Coordinamento – Responsabile Staff Tecnico.

Con mansioni di:

gestione e controllo e analisi della produzione in relazione agli obblighi al Contratto di Servizio con la Regione Lazio; creazione e gestione della Banca dati di produzione di esercizio.

Supporto al Servizio Relazioni Industriali nella gestione degli accordi relativi ad operatori di esercizio.

- **Gennaio 2014**

Nomina nella Commissione per la selezione ed assunzione di nuovi operatori di esercizio

Nomina nella Commissione delle gare per la procedura aperta per l'affidamento dei servizi di vigilanza e videosorveglianza armata presso le sedi di Viterbo , Frosinone, Rieti e Latina

- **Gennaio 2013**

Nomina nella commissione permanente sui disservizi per il monitoraggio e la risoluzione delle problematiche riscontrate.

- **Luglio 2013**

Nomina di collaborazione nel mandato di Internal Auditing per l'espletamento della verifica delle attività inerenti la vendita dei titoli di viaggio.

- **Febbraio 2012**

Nomina nella Task Force per l'emergenza neve in stretta collaborazione/assistenza con la Protezione Civile e la Task Force della Regione Lazio.

- **Novembre 2009**

Acquisizione parametro 230 – Capo Unità Organizzativa Amministrativa e Tecnica a seguito di esito positivo di concorso interno.

- **Ottobre 2009 e Ottobre 2010**

Relatrice p/conto COTRAL per il progetto Business Intelligence System presso USER MEETING Maior Spa (Firenze)

2007

Direzione Industriale – Servizio Programmazione e Controllo

con mansioni di :

Implementazione e gestione della reportistica per l'analisi del Controllo della Produzione;

Analisi e Reportistica per Consuntivazione corse e km a supporto di Staff Direzione Industriale;

Gestione e redazione del Report di Bilancio della Produzione;

Gestione e redazione del Budget annuale dell'esercizio e del servizio.

Gestione, implementazione e redazione Analisi Carenze Personale di Guida;

Controllo qualitativo sull'operato del personale addetto al BDROP

Supporto all'Area nella fase di test ed avvio in produzione del nuovo sistema di consuntivazione

Supporto al Direttore Industriale nella redazione di Piani operativi annuali.

Effettuazione corsi di formazione ad operatori di esercizio inerenti la Ciclazione e la Vestizione Turni.

Gestione delle presenze in SAP HR .

Supporto al servizio commerciale nella gestione di alcune tipologie di reclami da parte degli utenti/enti/istituzioni.

- Rinnovo Nomina: Membro sindacale supplente Comitato Pari Opportunità.

2004-2007

Contratto a tempo indeterminato – Parametro 140. Alle dipendenze della Direzione di Esercizio - Servizio Pianificazione Controllo e Turnazione

con mansioni di:

Realizzazione di un sistema informatizzato integrato per l'analisi degli scostamenti della produzione;

Supporto alla realizzazione del sistema informatizzato di consuntivazione corse e km;

- Prima Nomina: Membro sindacale supplente Comitato Pari Opportunità.

- **Agosto 2007**

Acquisizione parametro 205 – Coordinatrice di Ufficio a seguito dell'esito positivo del concorso interno.

2002-2004

Contratto di formazione – Parametro 130. Alle dipendenze della Direzione di Esercizio - Staff di Coordinamento e Pianificazione

con mansioni di :

Redazione Bilanci di bacino extracontabili

Implementazione reportistica

Progettazione ed implementazione della banca dati per il Controllo di Gestione;

Presenze per il personale dello Staff;

Uscita turni;

Gestione informatizzata del protocollo;

2001-2002

Stage formativo della durata di mesi 6 nell'ambito della Direzione di Esercizio. Tutor Dirigente Sig.ra Di Pietropaolo, a seguito di concorso pubblico, nel corso del quale ho preso conoscenza dei vari ambiti aziendali ed in particolare delle attività svolte nell'ambito della Direzione di Esercizio, mediante collaborazione diretta con gli operatori del settore turni.

GRUPPO SVE

Roma

Assunta negli anni presso le varie consorziate, operanti nel settore pubblico con appalti di rilievo nazionale ed internazionale. (Ministero di Grazia e Giustizia, NATO, Ministero Lavori Pubblici, INPDAl, ASL varie, Telecom, Enav, Alenia Spazio, Alenia Marconi System etc.) con le seguenti mansioni:

- 2000–2001 - Responsabile del reparto acquisizioni, membro del Comitato di Qualità Aziendale per il controllo ed il mantenimento della certificazione ISO 9001. Impegnata nell'ambito della MEG & CREW SOA SpA, in qualità di verificatrice delle aziende richiedenti l'iscrizione SOA.
- 1998-2000 – Riferimento societario per gli Enti appaltanti, gestione d'ufficio delle commesse acquisite nel settore soprattutto pubblico, redazione in completa autonomia di stati di avanzamento lavori, gestione di cassa e polizze fidejussorie di cantiere, gestione dei subappalti. Partecipazione alla redazione delle Procedure di qualità per il conseguimento della certificazione ISO 9001.
- 1997-1998 – Addetta al settore acquisizioni, assistenza alla funzione Produzione Cantieri, redazione contabilità lavori, produzione documentazioni amministrative di riferimento, cooperazione nella redazione di gare di appalto.
- 1992-1997 – Segretaria di direzione con mansioni extra di collaborazione con l'ufficio gare di appalto e contabilità industriale.

1990 – 1991

Ministero della Pubblica Istruzione

Roma

Supplenze brevi e tirocinio presso scuole elementari di Roma e Provincia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2023	- UBLEGAL Svolto su piattaforma on line materia Formazione in materia di trasparenza. Aggiornamento
Dal 2020 al 2022	- Studio Ass.to Servizi Professionali Integrati FIELDFISHER GLOBAL Svolto su piattaforma on line materia Formazione Privacy: il Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR)
Dal 2018 al 2019	- MAIOR SCHOOL Svolto su piattaforma on line materia MBI e approfondimento cruscotti - UBLEGAL Svolto su piattaforma on line materia Prevenzione corruzione e trasparenza amministrativa Svolto su piattaforma on line materia Prevenzione corruzione e trasparenza amministrativa formazione specifica (maggio 2021)
	- VDO CONTINENTAL Svolto su piattaforma on line materia TIS WEB DMM 5.0 - PROJIT

Dal 2012 al 2017	<p>Svolto su piattaforma on line materia Protezione dati personali (Dlgs 196/2003)</p> <p>Svolto su piattaforma on line in materia Dlgs 231/2001</p>
Dal 2006 al 2007	<p>- Adecco Time Management Comunicazione Efficace Adecco Leadership Situazionale</p>
1990	<p>- ORACLE: Corso base di BI Publisher</p> <p>- ORACLE Corso base SQL Language presso ORACLE Institute Corse base PL/SQL presso ORACLE Language</p> <p>Inizio corso di laurea in Scienze Motorie (ex Educazione Fisica) presso ISEF interrotto per motivi di salute Anno integrativo con indirizzo Inglese ed abilitazione all'insegnamento</p>
1989	<p>Diploma Magistrale presso Istituto Magistrale Alfredo Oriani (Roma)</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottime conoscenze informatiche dei principali applicativi di Office Automation (Word, Excel, Powerpoint, Access)

Conoscenza discreta di SQL Plus e PL/SQL

Buona applicativi MAIOR – MTRAM (RotDB, BDROP, VDAP, DADO ACCOUNT, MBI)

Ottima conoscenza applicativo TISWEB

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.