

Dati personali

- Data di nascita: 30 settembre 1969
- Luogo di nascita: Molfetta (BA)
- Residenza: via Caraglio, 123 – 10141 Torino
- Tel. 3491073912
- E-mail : costanza.bufi@mef.gov.it

ESPERIENZA DI SERVIZIO PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1- Area funzionale e fascia retributiva: II/F2_____

anzianità complessiva:

dal__31/07/1992__al__31/03/1996_____

presso il Centro di Servizio delle Imposte Dirette – Reparto Lavorazioni iniziali

2- Area funzionale e fascia retributiva: II/F3_____

anzianità complessiva:

dal__01/04/1996__al__31/12/2005_____

presso la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze

3- Area funzionale e fascia retributiva: II/F4_____

anzianità complessiva:

dal__01/01/2006__al__31/01/2007_____

presso la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze

4- Area funzionale e fascia retributiva: III/F1_____

anzianità complessiva:

dal__01/02/2007__al__31/12/2014_____

In posizione di comando dall'Agenzia delle Entrate della Puglia alla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze di Torino (di seguito al superamento del corso-concorso di passaggio fra le aree da B1-B2-B3 a C1 indetto nel 2001)

5- Area funzionale e fascia retributiva: III/F2_____

dal__01/01/2015__alla data odierna

In posizione di comando dall'Agenzia delle Entrate della Puglia alla Commissione Tributaria Regionale per il Piemonte - Torino (di seguito a chiusura delle sedi decentrate della Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con legge 11 agosto 2014, n. 114)

6- Area funzionale e fascia retributiva: III/F2_____

dal__01/01/2015__alla data odierna

dal 01/03/2018 Assunzione a tempo indeterminato nel ruolo unico del personale del MEF di seguito a procedura di mobilità volontaria

REQUISITI PROFESSIONALI:

ESPERIENZA MATURATA PRESSO LA SCUOLA SUPERIORE DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE:

- GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE CORSI PER DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA DELLE AGENZIE FISCALI ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI IN AMBITO TRIBUTARIO, FISCALE, GIURIDICO ED ECONOMICO, AZIENDALE ED INFORMATICO.
- ESPLETAMENTO DEL FLUSSO OPERATIVO DEI CORSI (FORMAZIONE ORDINARIA E ALTA FORMAZIONE)
- SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA (MONITORAGGIO DELL'AMBIENTE D'AULA, DEGLI STRUMENTI ED AUSILI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA)
- CONSUNTIVAZIONE E MONITORAGGIO DEI FLUSSI DELLE ATTIVITA'
- FUNZIONI DI SEGRETERIA DI GESTIONE PROFESSORE STABILE S.C.T. "E. VANONI"
- ESPERIENZA IN PROCEDURE SELETTIVE PER TUTOR E STAGISTI (PREDISPOSIZIONE DEI RELATIVI ATTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE STESSE, RELATIVA ATTIVITA' DI COMMISSIONE ESAMINATRICE)
- TUTOR PER STAGISTI
- PROPENSIONE ALLA CURA DEI RAPPORTI CON LE VARIE PARTI INTERAGENTI DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA (REFERENTI DEI VARI ENTI, DOCENTI, DISCENTI, ECC.)
- ATTIVITA' DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE D'UFFICIO (RICEZIONE E PROTOCOLLO ATTI, SERVIZIO POSTALE, ARCHIVIAZIONE, ECC.)
- ESPERIENZA NELL'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI SEGRETERIA DI COMMISSIONI D'ESAME DEI CORSI
- REGGENZA IN ASSENZA DEL DIRIGENTE
- SOSTITUZIONE NELLE INCOMBENZE RELATIVE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE
- ENTRO FACILMENTE IN RELAZIONE CON LE PERSONE DI CUI ASCOLTO LE DIVERSE ESIGENZE E RICHIESTE; FORNISCO IN MODO PROFESSIONALE INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE/PARTICOLARE A SOGGETTI PUBBLICI/PRIVATI; COLLABORO ATTIVAMENTE CON I COLLEGHI D'UFFICIO AL FINE DI SODDISFARE LE RICHIESTE E RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI PREFISSATI.
- ESPERIENZA NEL COORDINARE LE ATTIVITA' D'UFFICIO, DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E REALIZZAZIONE IN AUTONOMIA O IN TEAM DI PROGETTI A SCADENZA E NON.

ESPERIENZA MATURATA PRESSO LA COMMISSIONE TRIBUTARIA REGIONALE PER IL PIEMONTE:

AREA GIUDIZIARIA

SERVIZIO CONTROLLO FASCICOLI

- CARICAMENTO DATI CUT SU SIGIT (ESTREMI DEL VERSAMENTO O PRENOTAZIONE A DEBITO) VERIFICA VALORE DI LITE IN BASE ALLE INFORMAZIONI E ALLA DOCUMENTAZIONE A DISPOSIZIONE;
- VALIDAZIONE DEI DATI ED EVENTUALE ATTIVAZIONE PROCEDURE DI RISCOSSIONE DEL CUT NELL'IPOTESI DI VERSAMENTI INSUFFICIENTI O OMESSI;

U.R.P. - C.U.P.

- ATTIVITÀ' DI ASSISTENZA E CONSULENZA DIRETTA E TELEFONICA A CONTRIBUENTI, LIBERI PROFESSIONISTI, ENTI IMPOSITORI (SERVIZIO U.R.P.).
- GESTIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA FUNZIONALITÀ DI PRENOTAZIONE DEGLI APPUNTAMENTI ON LINE CON RELATIVA EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE E TRASMISSIONE RAPPORTO IN QUALITÀ DI ADDETTO C.U.P.
- DEPOSITO E CONSEGNA ATTI E SERVIZI AUSILIARI F. O.
- ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE CARATTERIZZATA DALLA RICEZIONE DEGLI ATTI DEPOSITATI E INDIRIZZATI ALLA COMMISSIONE TRIBUTARIA REGIONALE E CENTRALE;
- ATTIVITÀ DI RICEZIONE ATTI IN MODALITÀ "PROCESSO TRIBUTARIO TELEMATICO" E RELATIVI ADEMPIMENTI DI CONTROLLO E DI INSERIMENTO ATTI PER LA COMPOSIZIONE DEL FASCICOLO INFORMATICO, VERIFICA DATI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLI RILEVANTI AL FINE DEL RECUPERO DEL CUT E DELLE STATISTICHE;
- SCANSIONE IN FORMATO PDF/A E ACQUISIZIONE A SISTEMA PREVIA FIRMA DIGITALE DI TUTTI GLI ATTI E RELATIVI ALLEGATI PERVENUTI ALLA RICEZIONE ATTI, RELATIVI A FASCICOLI INFORMATICI E NON ANCORA ASSEGNATI IN SEZIONE ALLA DATA DI PROTOCOLLAZIONE;
- ACQUISIZIONE SUL SISTEMA INFORMATICO (S.I.G.I.T.) DEGLI ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEGLI ATTI RICEVUTI DA ATTIVITÀ DI FRONTOFFICE E DA CORRISPONDENZA CON EMISSIONE DELLA RELATIVA RICEVUTA DA CONSEGNARE AI CONTRIBUENTI E AGLI ENTI IMPOSITORI;
- ASSEGNAZIONE NUMERO R.G.A. PER I RICORSI IN APPELLO, RICORSI PER REVOCA, PER OTTEMPERANZA, PER RIASSUNZIONE, ISTANZE DI SOSPENSIONE, FASCICOLI TRASMESSI DA GRADO SUPERIORE;
- PREPARAZIONE DEL FASCICOLO D'UFFICIO DEI RICORSI DEPOSITATI CON RELATIVA ETICHETTATURA, APPOSIZIONE DEI TIMBRI E CON INDICAZIONI PRELIMINARI AL PRESIDENTE CTR PER LA SUCCESSIVA ASSEGNAZIONE DEL FASCICOLO DI CAUSA ALLA SEZIONE (ISTANZA DI PUBBLICA UDIENZA, ISTANZA DI SOSPENSIONE DELL'ATTO IMPUGNATO, ISTANZA DI RIUNIONE CON ALTRI PROCEDIMENTI, SPEDIZIONE IN BUSTA CHIUSA, MANCATA INDICAZIONE ESTREMI SENTENZA IMPUGNATA);
- ASSICURAZIONE DEL RISPETTO MEDIO DI 9 GIORNI INTERCORRENTI TRA LA PROTOCOLLAZIONE DELL'APPELLO E LA CONSEGNA DEL FASCICOLO AL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE MEDIANTE INSERIMENTO SUL SISTEMA INFORMATICO DEI DATI ESSENZIALI DISPONIBILI RELATIVI AL NUMERO DEGLI ATTI IMPUGNATI, NUMERO DEI RICORRENTI, VALORE DELLA LITE, VALORE DEL CONTRIBUTO
- UNIFICATO VERSATO O PRENOTATO A DEBITO DA CONFERMARE E NON VALIDARE;
- PROTOCOLLAZIONE RICHIESTE DELLE COPIE SENTENZE PRESENTATE SIA ALLO SPORTELLLO CHE PER POSTA DA PARTE DEGLI ENTI IMPOSITORI E DEI CONTRIBUENTI;
- RILASCIO COPIE SENTENZE PER I VARI UTILIZZI CONSENTITI DALLA LEGGE;
- RICEZIONE RICHIESTE DI RITIRO DEL FASCICOLO DI PARTE E DI TRASMISSIONE DEL FASCICOLO D'UFFICIO ALLA CANCELLERIA DELLA CORTE DI CASSAZIONE CON APPOSIZIONE DEL VISTO DI CUI ALL'ART.369 C.P.C.;
- TRASMISSIONE A MEZZO MAIL DELLE SENTENZE AGLI ENTI IMPOSITORI;
- RILASCIO COPIE DI SENTENZE A TERZI SU DELEGA DEL DIRIGENTE;
- OGNI ALTRO SERVIZIO ESPRESSAMENTE DISPOSTO DAL CAPO SETTORE.

ATTIVITA' DI AUDIT

MONITORAGGIO PROCESSI LAVORATIVI CON CADENZA MENSILE, CON RIGUARDO

- ALL'ACQUISIZIONE DEGLI APPELLI SELEZIONATI IN BASE ALL'ESTRAZIONE DI UNA GIORNATA LAVORATIVA DEL MESE PRECEDENTE;
- AI FASCICOLI PROCESSUALI SELEZIONATI IN BASE AGLI ORDINI DEL GIORNO DI UN'UDIENZA IN CALENDARIO A PARTIRE DAL MESE DI GENNAIO 2020 NEL RISPETTO DEL CRITERIO DELLA ROTAZIONE DELLE SEZIONI.

ATTIVITA' MONITORATE:

- ATTIVITÀ SVOLTE DAL SERVIZIO DI DEPOSITO E RICEZIONE ATTI;
- ATTIVITÀ DI VERIFICA E RECUPERO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO;
- ATTIVITÀ SVOLTE DAL SEGRETARIO DI SEZIONE A SUPPORTO DELLA GIUSTIZIA TRIBUTARIA.
- CONTROLLO EFFETTUATO SU TUTTO L'ITER DEL FASCICOLO PROCESSUALE, DALL'ISCRIZIONE DELL'APPELLO SUL REGISTRO GENERALE ALLA CHIUSURA CON PROVVEDIMENTO GIURISDIZIONALE DEFINITIVO E RIGUARDERÀ:
- LE MODALITÀ DI RICEZIONE E ABBINAMENTO DEGLI ATTI PROCESSUALI SIA IN FORMATO CARTACEO CHE TELEMATICO;
- LA CORRETTA E TEMPESTIVA ACQUISIZIONE E CONTROLLO DEI DATI PROCESSUALI PRESENTI A SISTEMA;
- LA RISPONDEZZA ALLE NORME DELL'ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO E RECUPERO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO TRIBUTARIO;
- LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA FUNZIONE GIURISDIZIONALE.

FORMAZIONE

- DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO di RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE conseguito a MOLFETTA (BA) presso ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "G. SALVEMINI" in data 07/07/1988

CORSI SVOLTI PRESSO LA SCUOLA SUPERIORE DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE:

- CORSO OBBLIGATORIO DI FORMAZIONE PER OPERATORI TRIBUTARI DEI CENTRI DI SERVIZIO - SEDE DI TORINO dal 04/01/1993 al 11/01/1993 CON GIUDIZIO FINALE: OTTIMO
- CORSO "OFFICE AUTOMATION" - TORINO dal 17/12/2001 al 19/12/2001
- CORSO DI GRUPPO SUL LINGUAGGIO INGLESE dal 15/03/2004 al 25/06/2004 CON VOTO FINALE DI 27/30
- "MS-OFFICE - USO DI EXCEL (LIVELLO INTERMEDIO)" dal 07/07/2008 al 09/07/2008

CORSI SVOLTI PRESSO L'AGENZIA DELL'ENTRATE DIREZIONE REGIONALE PER IL PIEMONTE:

- SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO – CORSO BASE dal 05/06/2013 al 06/06/2013
- SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO – CORSO AVANZATO dal 23/10/2013 al 24/10/2013

CORSI SVOLTI PER CONTO DEL MEF/SSEF:

- CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI ANTINCENDIO RISCHIO BASSO durata 4 ore (DM 10/03/98) IN DATA 17/05/2010;
- PRIMO SOCCORSO GRUPPO B durata 12 ore (ex DM 17/07/2003 n. 388) NEI GIORNI 21 E 28/11/2012 E 5 E 11/12/2012;
- ANTINCENDIO-SITO A RISCHIO BASSO durata 4 ore IL 22/04/2013.

- CORSO DI FORMAZIONE PER I LAVORATORI DELLE CCTT IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - RISCHIO BASSO - Modulo Generale (4 ore) e Modulo Specifico (4 ore) – 13/06/2017
- FORMAZIONE INTEGRATIVA PROCESSO TELEMATICO TRIBUTARIO – SEMINARIO IN VIDEOCONFERENZA 28/05/2018

LINGUE STRANIERE

- FRANCESE: conoscenza di base
- INGLESE: conoscenza di base

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Programmi di ufficio (pacchetto Office).
- Browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox).
- In possesso di account di firma digitale remota con relativo dispositivo Token OTP per la generazione delle password temporanee (sistema Aruba)

La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003 e del Regolamento UE 2016/96.

Torino, 1.9.2020

Costanza Bufi