

EUROPEAN CURRICULUM VITAE



PERSONAL INFORMATION

Nome Cognome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di Nascita

Codice Fiscale

Residenza

Stato Civile

ESPERIENZE LAVORATIVE

Area
Fascia Retributiva

• da 16 Marzo 2022 ad oggi

Area
Fascia Retributiva

• da Settembre 2012 a 15 Marzo
2022

Funzioni

Area

Pag. 1
CV
Fava Filippo]

FILIPPO FAVA

III Area
F5

Funzionario assegnato all'ufficio IGBIII. Collabora con il dirigente nell'ambito delle seguenti attività:

- *Coordinamento dell'attività dell'Ispettorato in ordine alla predisposizione dell'articolato del disegno di legge di bilancio e degli altri provvedimenti legislativi in materia di finanza pubblica.*
- *Coordinamento dell'esame, in fase prelegislativa, delle iniziative elaborate dal Parlamento e dalle Amministrazioni centrali interessate;*
- *Coordinamento delle attività di competenza svolte presso le Commissioni parlamentari competenti.*
- *Coordinamento delle attività di individuazione e riscontro delle coperture finanziarie dei nuovi provvedimenti legislativi, delle clausole di salvaguardia e attività di verifica delle relazioni tecniche.*
- *Coordinamento dei pareri e delle risposte alle note di verifica e alle osservazioni formulate dalle Commissioni parlamentari competenti su oneri e coperture.*

III Area
F5

Funzionario presso Agenzia Entrate Direzione Provinciale I di Roma via Ippolito Nievo 53)
Area Persone Fisiche Lavoratori Autonomi ed Enti non Commerciali

Attività di controllo ed accertamento a persone fisiche lavoratori autonomi ed enti non commerciali

III Area

Acconsento al trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Decreto Legislativo 196 del 30 giugno 2003 e art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della selezione del personale.

Fascia Retributiva

F5

• da Settembre 2012 a Giugno 2021

Funzioni

Capo Team presso Agenzia Entrate Direzione Provinciale I di Roma via Ippolito Nievo 53 (team composto da circa 8 persone) Area Persone Fisiche Lavoratori Autonomi ed Enti non Commerciali

Attività di coordinamento, assegnazione carichi di lavoro, monitoraggio attività lavorativa (step intermedi) – titolare di delega di firma – gestione del Piano. Annuale dei Controlli in carico al team con relative obiettivi di budget.

• da Settembre 2010 ad Agosto 2012

Funzioni

Capo Team - presso Agenzia Entrate Direzione Provinciale I di Roma Ufficio delocalizzato. - via di Settebagni, (team composto da 15 persone) Area Persone Fisiche ed Enti non Commerciali

Attività di coordinamento, assegnazione carichi di lavoro, monitoraggio attività lavorativa (step intermedi) – titolare di delega di firma – gestione del Piano. Annuale dei Controlli in carico al team con relative obiettivi di budget.

• da marzo 2010 ad agosto 2010)

Attività Svolte

Funzionario Area Medie Dimensioni - Direzione Provinciale I di Roma
Via Ippolito Nievo 53

Attività di controlli e verifica società di rilevanti dimensioni

• da Marzo 2005 a febbraio 2010)

Attività svolte

Funzionario Agenzia Entrate - III Area funzionale Fascia retributiva F1 - in servizio presso Ufficio Agenzia Entrate di Roma 2 Largo Lorenzo Mossa

Team legale (ricorsi – costituzioni in giudizio) liquidazione istanze legge 289/2002 – Riscossione – attività di verifica – attività di accertamento

incarico

Funzionario Referente della comunicazione - Accoglimento ed assistenza ai nuovi tirocinanti

• da Settembre 2003 a febbraio 2005

• Attività Svolte

Tirocinio formativo presso Agenzia delle Entrate - Uffici locali di Roma 6
Via Canton - presso Ufficio Locale di Roma 7 Acilia - presso Ufficio locale di Roma 2
Area servizi – controllo e liquidazione dichiarazioni – riscossione abbinamenti versamenti – registrazioni contratti – accertamento imposte – attività di verifica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data Novembre 2000

Istruzione e formazione

Luogo

• Indirizzo

Voto

Titolo della tesi

Materia

Università degli Studi di Roma "La Sapienza" Facoltà Economia e Commercio
Roma

Piano di studi "Tecnico Commerciale"

100/110

"Franchising e concorrenza"

Diritto Commerciale

Tirocinio

Praticantato completato da Dottore Commercialista e Revisore Contabile presso lo Studio
Associato
Wilton & Partner Roma

• Data Novembre 2000

Istruzione o Formazione

Istituto Tecnico Commerciale

"Salvatore Rampone" - Benevento

Pag. 2

CV

Fava Filippo]

Acconsento al trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Decreto Legislativo 196 del 30 giugno 2003 e art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della selezione del personale.

- Scuola materie trattate *Ragioniere e materie commerciali, Ragioniere, Economia, Diritto commerciale, diritto privato e pubblico,*
- Qualifica conseguita *Ragioniere e Perito Commerciale -*
Votazione *54/60*

CAPACITA' PERSONALI *Preciso e attento, di larghe vedute, calmo, sicuro di sé, coscienzioso, cooperativo, determinato, efficiente, flessibile, laborioso, onesto, indipendente, diligente, innovativo, motivato, ottimista, organizzato, orientato alle persone e al team, pratico, responsabile*

LINGUA MADRE **ITALIANO**

ALTRE LINGUE **INGLESE E FRANCESE LIVELLO BASE**

COMPETENZE SOCIALI E COMUNICATIVE *Durante precedenti esperienze di studio e di lavoro, sono state acquisite sia le abilità di scrittura che di Public Speak per una comunicazione chiara, efficace e concisa. Le esperienze precedenti sono state utili anche per acquisire la capacità di passare agevolmente da una situazione all'altra, senza problemi, con l'obiettivo di abbattere le barriere, per una collaborazione costruttiva, per un buon lavoro di squadra e per la condivisione di informazioni utili.
Buone capacità di comunicazione scritta e verbale;
Competenze (ed esperienza) sicure, articolate e professionali;
Parlare in pubblico, in gruppo o tramite media elettronici con buone capacità di presentazione*

COMPETENZE ORGANIZZATIVE *Durante lo svolgimento dell'incarico di Capo team sono state acquisite capacità collaborative per costruire relazioni e capacità di pensiero critico per affrontare logicamente la risoluzione dei problemi per concentrarsi su dati significativi per trarre le giuste conclusioni. Sono state inoltre acquisite competenze organizzative e di coordinamento volte al raggiungimento degli 'obiettivi assegnati nei tempi stabiliti.*

CONOSCENZE INFORMATICHE *Conoscenza e utilizzo delle applicazioni Microsoft Office*

PROBLEM SOLVING *Combina pazienza, determinazione e tenacia per risolvere i problemi dei clienti
Risolutore di problemi dinamico e orientato ai risultati
Comprendere e risolvere facilmente i problemi tecnici
Gestione delle richieste di autotutela ed accesso agli atti dei cittadini
Abile nella valutazione delle opzioni e nella generazione di soluzioni
Forti capacità di problem solving e analisi*

ALTRE COMPETENZE *Praticare sport, viaggi*

DRIVING LICENCE *Patente A e B*

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE
CORSI

DATA: *Agosto 2020*
TITOLO: *"La notifica degli atti tributari"*

DATA:	Febbraio 2020
TITOLO:	"Etica e Anticorruzione"
DATA:	Gennaio 2018
TITOLO:	"Il codice dell'amministrazione digitale"
DATA:	Giugno 2014
TITOLO:	"il Nuovo Redditometro"
DATA:	Agosto 2020

Roma, 24 gennaio 2024