

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DE CRINITO LAURA PAOLA

c/o Corte Giustizia Tributaria di Milano
Via Giulio Richard 5 – 20146 Milano

E-mail

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data

dal 01/10/1997 ad oggi

Funzionario Tributario (fino al 2004 area III –F1; dal 2004 al 2010 Area III – F2 -; dal 2010 – al 2016 Area III –F3; dal 2016 ad oggi Area III – F4)-in attesa di graduatorie progressioni economiche passaggio ad Area III –F5

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero Economia e Finanze - Dipartimento delle Finanze ed in organico presso la Commissione Tributaria Provinciale di Milano

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione

• Principali mansioni e responsabilità

Segretario di sezione- -Coordinatore di Sezioni -Referente informatico

Segretario di Sezioni: documentazione delle attività sue proprie, dell'organo giudiziario e delle parti a mezzo delle verbalizzazioni; assistenza al giudice nella formazione dei processi verbali; estensione della scrittura relativa ai provvedimenti adottati dal giudice per iscritto e sottoscrizione degli stessi; rilascio delle copie ed estratti autentici dei documenti prodotti ;iscrizione a ruolo della causa, formazione del fascicolo d'ufficio e conservazione dei fascicoli di parte, notificazioni e comunicazioni prescritte dalla legge.

Coordinatore di Sezioni : svolgimento di funzioni di coordinamento dell'attività di supporto alla funzione giurisdizionale riferibili a più sezioni giudicanti, tenuto conto della nuova modalità di deposito telematico. i coordinatori sovrintendono all'attività delle segreterie poste nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di armonizzare le varie attività, secondo le indicazioni fornite con Ordini di Servizio; accesso all'applicativo "Business Intelligence" per attività di controllo delle segreterie

Il Coordinatore raccoglie le problematiche che le vengono sottoposte dai Segretari di Sezione e da utenti esterni curando l'applicazione delle linee di indirizzo fornite da Direttive, Circolari, Ordini e Disposizioni di Servizio, sugli argomenti proposti. Nell'ambito di tale ultima attività riveste particolare importanza l'individuazione di criticità costanti al fine di poter predisporre soluzioni comuni o di "buone pratiche" da estendere eventualmente a tutte le Segreterie.

Referente Informatico: supporto al personale e ai giudici tributari per l'utilizzo dei nuovi strumenti informatici e dei nuovi software utilizzati per la piattaforma del PTT.

Dal gennaio 2016 al 2019 ha rappresentato e difeso il Ministero dell'Economia e Finanze, Dipartimento delle Finanze in materia di contributo unificato davanti alle Commissioni Tributarie.

Dal gennaio 2016 ad oggi responsabile risorse Informatiche e gestore di rete

Dal gennaio 2018 ad oggi Le è stato conferito incarico quale PO (Posizione organizzativa-

CCNL 16-02-1999) con funzioni di coordinamento dell'attività di supporto alla funzione giurisdizionale riferibile a più sezioni giudicanti, tenuto conto comunque della nuova modalità di deposito telematico.

• Data

dal 01/09/1993 al 30/09/1997

Assistente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato

Consorzio del Canale Milano Cremona Po— Ente Pubblico non economico

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Ente Pubblico non economico – Settore amministrativo

Segretaria del Segretario Generale e ufficio contabilità

fatturazione, tenuta registri IVA, e segretaria del Segretario Generale. Partecipazione ai Consigli di Amministrazione in qualità di verbalizzante ed assistenza a stesura delibere del Consiglio

• Data

da maggio a luglio del 1993

Assistente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato

Comune di Milano

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Settore Amministrativo

Addetta Ufficio elettorale e Ufficio AIRE

AIRE- Anagrafe Italiani Residenti all'estero

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Diploma

Laurea in Scienze Economiche e Bancarie conseguita presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano in data 11/07/1991

Diritto tributario, diritto commerciale, diritto privato, diritto pubblico, tecnica bancaria, economia politica, matematica finanziaria ed attuariale, analisi matematica, economia aziendale, ragioneria

Laurea

Maturità Classica

• Nome e tipo di Corso

16/05/2022- 17/06/2022

Corso di formazione “Introduzione al diritto amministrativo”

con esame finale tenuto dalla SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione -

• Nome e tipo di Corso

03/05/2022- 19/05/2022

Corso di formazione “Gestire e negoziare nelle relazioni sindacali alla luce delle

nuove disposizioni contrattuali” in collaborazione con ARAN con esame finale tenuto dalla SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione -

• Nome e tipo di Corso

04/11/2021 -12/01/2022

Corso di formazione “Contenzioso tributario e strumenti deflattivi “ con esame finale

tenuto dalla SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Dipartimento per l'economia, la finanza e la statistica (DEFS)

• Nome e tipo di Corso

11/10/2016

Corso di formazione e informazione dei lavoratori in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del Dlgs 81/2008 artt. 36 e 37 e l'Accordo Stato

Regioni del 21/12/2011 con esame finale tenuto dal MEF

- Nome e tipo di Corso **Dal 27/09/2013 al 14/02/2014**
Corso di alta formazione e Specializzazione dell'Avvocato Tributarista : “Il difensore Tributario” Corso Biennale 2013-2014 con esame finale tenuto dall'Unione Nazionale Camera Avvocati Tributaristi in Milano -UNCAT

- Nome e tipo di Corso **Anno 2013-2014 (Dal 27/09/2013 al 14/02/2014)**
Corso di alta formazione : “Danno erariale alla luce della spending review e della funzione di controllo”– settembre/dicembre 2013 tenuto dalla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze svoltosi a Milano e con esame finale

- Nome e tipo di Corso **Anno 2012**
Corso di formazione “ NOVITA’ SUL CONTENZIOSO TRIBUTARIO” tenuto dalla Scuola Superiore dell'Economia e Finanze di ROMA e svoltosi a Milano

- Nome e tipo di Corso **Anno 2012**
Corso di formazione “ LE SPESE DI GIUSTIZIA” tenuto dalla Scuola Superiore dell'Economia e Finanze di ROMA e svoltosi a Milano

- Nome e tipo di Corso **Anno 2012**
Corso di formazione “Il Contributo unificato nel processo tributario” tenuto dalla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze svoltosi a Milano

- Nome e tipo di Corso **Anno 2011 (dal 13/10/2011 al 12/12/2011)**
MASTER SUL PROCESSO TRIBUTARIO " La pretesa tributaria e la tutela del contribuente" Teoria & Pratica Professionale svoltosi a Milano e tenuto dalla UGRC – Unione Giovani Ragionieri e Commercialisti di Milano

- Nome e tipo di Corso **Anno 2009**
Corso di formazione “Progetto di formazione per la diffusione del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali per gli operatori del servizio “ tenuto dalla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze

- Nome e tipo di Corso **Anno 2008 (dal 25/11/2008 al 10/12/2008)**
Corso di formazione “Il sistema tributario italiano” tenuto dalla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze svoltosi a Milano

- Nome e tipo di Corso **Anno 2005-2006 (dal 12/12/2005 al 28/02/2006)**
Corso e-learning “Acquisti di beni e servizi nella Pubblica Amministrazione” tenuto dalla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze

- Nome e tipo di Corso **Anno 2005 (dal 03/10/2005 al 11/10/2005)**
Corso di formazione “Il contenzioso tributario” della Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze , svoltosi a Milano

- Nome e tipo di Corso **Anno 2002**
Corso di formazione “Il processo tributario per il personale delle Commissioni Tributarie” tenuto dalla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze

- Nome e tipo di Corso **Anno 1998 (dal 29/06/1998 al 24/07/ 1998)**
Corso di formazione tributaria amministrativa base della Scuola Centrale Tributaria “Ezio Vanoni” svoltosi a Milano

- Nome e tipo di Corso **Anno 1992**
Corso di preparazione all'esame per segretari comunali e dirigenti degli Enti locali tenuto dall'Università Cattolica di Milano (durata del corso: febbraio — maggio 1992)

- Nome e tipo di Corso **Anno 1992**
Corso per progettisti di reti per la trasmissione di dati (reti LAN,Wan,INTERCONNESSIONE) tenuto dall'ELEA SPA — Olivetti Information Services in

collaborazione con la Regione Lombardia (durata del Corso : novembre 1991 — aprile 1992 comprendente un periodo di stage in azienda di settore)

• Nome e tipo di Corso

Anno 1989-1990

Corso di revisione e certificazione di bilancio tenuto dall'Università Cattolica in collaborazione con Arthur Andersen, Arthur Young, DeloitteHaskings & Selis, KPMG PEAT, Price Waterhouse (durata del corso : dicembre 1989— marzo 1990)

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buona
buona
buona

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

SPAGNOLO

buona
buona
buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse, acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate. Capacità di rispondere a specifiche richieste dell'utenza di riferimento acquisita nel corso dell'esperienza ventennale, presso la Commissione Tributaria Provinciale di Milano.

CARATTERISTICHE PERSONALI

Entusiasmo, iniziativa e dinamismo caratterizzano la mia persona e mi danno da sempre spinta ad andare avanti sempre meglio.

Quello che cerco di fare è pormi degli obiettivi da raggiungere: una volta realizzati, vado alla ricerca di un qualcosa che mi consenta di crescere personalmente.

Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali nelle quali è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress, acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

In sintesi

- Predisposizione al lavoro di gruppo
- Attitudine a lavorare per obiettivi
- Buone doti comunicative
- Buone capacità organizzative
- Elevata flessibilità

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel .Power Point, Outlook. Capacità di navigare in Internet

PATENTE

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 16/06/2022

