

Curriculum Vitae Europeo

Informazioni personali

Cognome/Nome	Faraldi, Isabella
Indirizzo ufficio	c/o Corte di Giustizia Tributaria di secondo grado della Lombardia
Telefono ufficio	+39 0693832168
E-mail funzionale	isabella.faraldi@mef.gov.it
Cittadinanza	Italiana
Sesso	F

Esperienza professionale

Date	<p>01/01/2024: individuata, per l'annualità 2024, quale posizione organizzativa per lo svolgimento di funzioni di Referente informatico della CGT 2 Lombardia e con funzioni di coordinamento e supporto del Direttore dell'Ufficio di Segreteria per l'Area Affari Generali.</p> <p>22/11/2023: individuata quale Referente informatico della CGT 2 Lombardia.</p> <p>30/01/2023: individuata quale Amministratore di AOO per la gestione dell'applicativo di gestione del flusso documentale della CGT 2 Lombardia.</p> <p>01/01/2023: individuata, per l'annualità 2023, quale posizione organizzativa dell'Area Affari Generali, con funzioni di coordinamento e supporto del Direttore dell'Ufficio di Segreteria nonché con funzioni di supporto all'ufficio del Massimario e attività di analisi e segnalazione delle sentenze di merito riferite alle questioni controverse di maggiore rilevanza.</p> <p>01/01/2022: individuata, per l'annualità 2022, quale posizione organizzativa dell'Area Affari Generali, con funzioni di coordinamento e supporto del Direttore dell'Ufficio di Segreteria nonché con funzioni di supporto all'ufficio del Massimario</p>
------	--

e attività di analisi e segnalazione delle sentenze di merito riferite alle questioni controverse di maggiore rilevanza.

03/09/2021: individuata quale Vicario Responsabile della gestione documentale per l'AOO della C.T.R. Lombardia

25/08/2021: individuata quale ODR per i servizi di firma digitale a seguito superamento di corso di formazione e rilascio attestazione da parte di Aruba.

01/01/2021: individuata, per l'annualità 2021, quale posizione organizzativa dell'Area Affari Generali, con funzioni di coordinamento e supporto del Presidente e/o del Direttore dell'Ufficio di Segreteria della C.T.R. Lombardia.

03/11/2020: individuata con funzioni di referente informatico della C.T.R. Lombardia.

27/06/2019: individuata Responsabile dell'Area Affari Generali, con funzioni di collaborazione con il Dirigente della struttura in ordine alle diverse attività incardinate nell'Area *de qua*.

01/03/2018: è stata assunta presso la Commissione Tributaria Regionale per la Lombardia in servizio a tempo indeterminato, a conclusione di procedura di stabilizzazione. Ha assunto le funzioni di Referente dell'Ufficio Personale e svolge mansioni di collaborazione con lo staff di Direzione e con la Segreteria Magistrati.

17/07/2017: ha svolto servizio, in regime di comando volontario, autorizzato dal Comune di Assago, presso la Commissione Tributaria Regionale di Milano – Ministero dell'Economia e delle Finanze, con assegnazione allo staff di direzione.

02/10/2015: richiamata presso il Comune di Assago ed assegnata all'ufficio Appalti-Contratti-Anticorruzione-Trasparenza nell'Area Economico Finanziaria / Acquisti.

01/05/2012: ha svolto servizio, in regime di comando volontario, autorizzato dal Comune di Assago, presso la Commissione Tributaria Regionale di Milano – Ministero dell'Economia e delle Finanze, con assegnazione allo staff di direzione come responsabile della segreteria magistrati.

01/09/2008: nominata Responsabile dello Sportello al Cittadino.

04/09/2002: conseguita progressione, a seguito superamento concorso, in categoria giuridica D1 (attualmente ricopre categoria economica D4).

09/01/2002: delegata come Ufficiale Elettorale con funzioni di coordinamento e gestione dell'intera attività elettorale e di tutti gli iter procedurali richiesti dalla normativa di settore.

01/02/2000: nominata Responsabile del Settore Servizi Demografici (che ingloba ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, con relativa gestione del personale subordinato, comprensivo di n. 4 unità lavorative).

01/09/1999: assunta presso il Comune di Assago con contratto a tempo

indeterminato nella ex VI qualifica funzionale.

06/04/1999: delegata come Ufficiale di Stato Civile e d'Anagrafe, senza limitazione alcuna.

06/04/1999: assunta presso il Comune di Assago con contratto a tempo determinato dal 06/04/1999 al 31/08/1999 con inquadramento nella ex VI qualifica funzionale.

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario

Principali attività e responsabilità

Coordinatore dell'Area Affari Generali e Referente informatico della CGT 2 Lombardia: collabora direttamente con il Dirigente della struttura nell'espletamento delle attività di controllo e gestione; si occupa dei procedimenti posti in essere dalla segreteria di Direzione nonché dei procedimenti connessi alla gestione dell'Ufficio Personale e dell'Ufficio Scarto e Archivio; coordina e collabora con gli uffici centrale per la gestione IT (Information Technology) e fornisce assistenza informatica ai colleghi.

Precedentemente Responsabile dello Sportello al Cittadino, con gestione iter procedurali di primo e secondo livello relativamente ai Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica, Polizia cimiteriale); Ufficio Protocollo, con gestione completa iter procedurali connessi; front-office di primo livello in ordine ai procedimenti posti in essere da tutti gli uffici dell'Ente. Responsabile dell'Ufficio di Censimento. Ha coordinato e gestito n. 4 collaboratori assegnati al Servizio ed espletato, nella qualità di Responsabile del Servizio, gli iter procedurali più complessi inerenti alle materie dal servizio stesso poste in essere.

In data 28/03/2023 ha ricevuto nota di encomio dal Dirigente della struttura per l'attività svolta nell'organizzazione della cerimonia di apertura dell'anno giudiziario tributario 2023.

In data 30/09/2021 ha ricevuto nota di encomio dal Dirigente della struttura per l'attività svolta nell'incarico di Coordinatore dell'Area Affari Generali

In data 30/04/2019 ha ricevuto nota di elogio dal Dirigente della struttura per l'attività svolta.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

CORTE DI GIUSTIZIA TRIBUTARIA DI SECONDO GRADO DELLA LOMBARDIA – VIALE GIULIO RICHARD, 5 – 20143 MILANO MI - ITALIA

Tipo di attività o settore

Ministero dell'Economia e delle Finanze

Istruzione e formazione

Date 23/06/2009: conseguito Diploma di Laurea in Lettere e Filosofia, vecchio ordinamento, con la votazione di 109/110.

Anno 1988: conseguita Maturità Classica con la votazione di 54/60.

Titolo della qualifica rilasciata Dottore Magistrale in Lettere con la votazione di 109/110.

Principali tematiche/competenze professionali possedute Psicologia, Storia, Letteratura Italiana, Filosofia, Sociologia, Pedagogia.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Milano.
Liceo Classico G. B. Montini di Milano

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea Specialistica classe 16/S

Capacità e competenze personali Ottime proprietà di linguaggio, attitudine all'analisi ed al problem solving, ottima flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti, costanza nell'impegno profuso nelle prassi di lavoro e negli impegni personali, iniziativa personale al miglioramento del proprio lavoro, impegno costante nella ricerca di acquisizione di una sempre più approfondita ed estesa professionalità.

Madrelingua(e) Italiana

Altra(e) lingua(e) Francese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua Spagnola

Spagnolo

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A 2	Livello element.	A 2	Livello element.	A 2	Livello element.	A 2	Livello element.	A 2	Livello element.

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua Inglese

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A 2	Livello element.	A 2	Livello element.	A 2	Livello element.	A 2	Livello element.	A 2	Livello element.

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

Fortemente orientata al miglioramento della struttura di riferimento, proattiva rispetto alla risoluzione di criticità e all'adozione di modalità innovative nella gestione degli iter procedurali, dotata di forte etica del lavoro, estremamente autonoma nello svolgimento delle attività legate al ruolo, capace di coordinamento e motivazione del gruppo di lavoro affidato.

Capacità e competenze tecniche

Ha conseguito certificato di riconoscimento per l'impegno dimostrato nel ruolo di Champion, partecipando al corso formativo dedicato e assistendo i colleghi nell'adozione delle tecnologie Microsoft 365 promosse dal progetto WorkingSmart, contribuendo così al miglioramento delle competenze digitali del Dipartimento delle Finanze.

Ha conseguito attestato Aruba Academy a seguito superamento del corso di aggiornamento 2023 quale ODR (Servizi di firma digitale) della CGT 2 Lombardia.

Ha partecipato al corso di formazione "Introduzione all'accesso civico generalizzato – FOIA", organizzato dalla Scuola Nazionale

dell'Amministrazione in data 14 e 21/04/2022.

Ha partecipato al corso di formazione per "ODR-IR – Servizi di firma elettronica" in data 25/08/2021, organizzato da Aruba Academy, sostenendo i test di valutazione con esito positivo.

Ha partecipato al corso "Organizzare e gestire gruppi di lavoro" nella giornata del 15/07/2021, organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

Ha partecipato al seminario "Il lavoro agile come strumento per il cambiamento organizzativo: caratteristiche, sfide e prospettive" nella giornata del 08/05/2020, organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

Ha partecipato al corso di formazione specifica per lavoratori per i settori di rischio basso nel periodo compreso tra il 28/09/2020 e il 30/10/2020, organizzato da Inail in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, superando la verifica finale dell'apprendimento in data 12/10/2020;

Ha partecipato al corso di formazione generale per lavoratori nel periodo compreso tra il 19/09/2019 e il 19/12/2019, organizzato da Inail in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, superando la verifica finale dell'apprendimento in data 12/10/2020;

Ha partecipato al corso "Norme, sistemi e valori per un approccio integrato alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione" nella giornata del 08/06/2017, organizzato da Anci Lombardia ed Eupolis Lombardia.

Ha partecipato al corso residenziale sul nuovo Codice degli Appalti "D.lgs. 50/2016: dalla Teoria alla Prassi Operativa" nelle giornate del 15 e 16/11/2016 e del 19/01/2017, organizzato dalla Formel;

Ha partecipato all'intervento formativo "Formazione obbligatoria ai sensi della L. n. 190/2012 sui temi della prevenzione della corruzione, dell'integrità e della trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" in data 18/02/2016.

Ha frequentato il corso di alta formazione "Danno erariale alla luce della Spending Review e della funzione di controllo", II edizione, Milano, nell'anno accademico 2013/2014 ed ha sostenuto l'esame finale con esito: 29/30.

Ha frequentato il corso di formazione "La tipizzazione del danno erariale quale presidio sanzionatorio alla revisione della spesa", in data 14/05/2014, organizzato dalla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze.

Ha frequentato il "Corso di aggiornamento per il personale degli uffici di segreteria delle Commissioni Tributarie", svoltosi dal 18/11/2013 al 27/11/2013, organizzato dalla Direzione della Giustizia Tributaria di Roma.

Ha frequentato il corso di formazione "Spese giustizia: contributo unificato e

diritti di copia", in data 12/06/2013, organizzato dalla Direzione della Giustizia Tributaria di Roma.

Ha frequentato il corso di formazione "Recenti novità sul contenzioso tributario", in data 11/06/2013, organizzato dalla Direzione della Giustizia Tributaria di Roma.

Ha partecipato ai corsi di formazione organizzati dalla Prefettura di Milano nel corso del 2011 per il XV Censimento Generale della Popolazione.

Ha partecipato al corso per il personale addetto ai servizi anagrafici (D.M. 3/9/2009, art. 2, lett. B), organizzato dalla Prefettura di Milano in data 11-13-15/10/2010.

Ha partecipato al corso di formazione per "Addetti PDR Cittadino" in data 18/02/2010, organizzato dal Sistema Informativo Socio Sanitario presso l'Azienda Ospedaliera di Legnano.

Ha partecipato al corso di formazione per le consultazioni elettorali del 2009 in data 04/03/2009, organizzato presso il Comune di Rozzano dall'A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe).

Ha partecipato al percorso formativo "Ricongiungimenti familiari: aggiornamento 2008", organizzato dalla Provincia di Milano nei giorni 14,21/11/2008 e 5/12/2008.

Ha frequentato corso di aggiornamento professionale, organizzato dalla Regione Lombardia/Fondazione Ismu, in data 06/11/2008, su "Apprendere la lingua nella migrazione".

Ha frequentato corso di aggiornamento professionale A.N.U.S.C.A., in data 21/12/2008, su "La disciplina del cognome secondo le recenti direttive ministeriali".

Ha partecipato al corso di aggiornamento professionale della Provincia di Milano, in data 13/11/2007, su "La prima accoglienza multietnica e il personale amministrativo di front-office".

Ha partecipato al XXII Convegno Nazionale A.N.U.S.C.A. dal 24 al 27/09/2002.

Ha conseguito attestato rilasciato dalla Prefettura di Milano, superando con profitto il colloquio finale, per il corso di formazione professionale per ufficiali di stato civile e d'anagrafe per la provincia, tenutosi a Milano dal 04 al 15/06/2001 (per un totale complessivo di 80 ore di lezione in aula).

Ha frequentato corso di aggiornamento SAL a Milano il 18/05/2001 sul nuovo regolamento dello stato civile.

Ha frequentato corso di aggiornamento SAL a Milano dal 15 al 16/02/2001 sulla tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali.

	<p>Ha frequentato corso di aggiornamento SAL a Milano dal 16 al 17/01/2001 sul nuovo ordinamento dello stato civile e sul regolamento di attuazione della legge di riforma n. 127/1997.</p> <p>Ha frequentato corso di aggiornamento SAL a Milano dal 14 el 15/11/2000 sui servizi demografici.</p> <p>Ha partecipato al Seminario di aggiornamento CISEL per la gestione dei Servizi funerari a Rimini dal 19 al 22/09/2000.</p> <p>Ha frequentato corso di aggiornamento SAL a Milano in data 20/06/2000 sul nuovo ordinamento dello stato civile e sul regolamento di attuazione della legge di riforma n. 127/1997.</p> <p>Ha frequentato corso di aggiornamento SAL a Milano dal 08 al 09/06/2000 sull'ordinamento anagrafico e il servizio elettorale.</p> <p>Ha partecipato al XIX Convegno Nazionale A.N.U.S.C.A. a San Benedetto del Tronto dal 12 al 15/10/1999.</p>
Capacità e competenze informatiche	Ha frequentato corso regionale della Regione Lombardia per formazione informatica sull'utilizzo dei più comuni programmi software, che utilizza per uso professionale.
Capacità e competenze artistiche	Ha fatto parte, per 21 anni, di una compagnia teatrale di non professionisti, "I Legamani", che si è esibita in diversi Comuni della provincia di Milano a scopo di beneficenza.
Patente	B

La sottoscritta Faraldi Isabella è consapevole che tutto ciò che è stato dichiarato nel presente *curriculum vitae* ha valore:

- di dichiarazione sostitutiva di certificazione, in relazione agli stati, qualità personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000;
- di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, in relazione agli stati, qualità personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Milano, li 19/03/2024

dott.ssa Isabella Faraldi
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.L. 39/93*