

INFORMAZIONI PERSONALI

QUALIFICA

Costanza Bufi

Area Amministrativa - Funzionario Giuridico Amministrativo e di Organizzazione—
ex Area III Fascia 2

AMMINISTRAZIONE

Ufficio di appartenenza

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

Dipartimento delle Finanze
Direzione della Giustizia Tributaria
Corte di Giustizia Tributaria di secondo grado del Piemonte
Strada Antica di Collegno 259, 10146, Torino


ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da marzo 2023 a novembre 2023

Servizio Contributo Unificato, Procedure Di Reclamo-Mediazione e Contenzioso Tributario

- Controllo della correttezza del valore di lite dichiarato sulla base delle informazioni e documenti disponibili in base all'art. 12, co. 5, D. Lgs. 546/1992 e compilazione della relativa "scheda memoria".
- Compilazione del foglio notizie con l'indicazione dell'importo del CUT prenotato a debito e il valore della lite dichiarato
- Validazione dei dati su SIGIT e accertamento sul foglio notizie del valore di lite dichiarato in sede di deposito dell'appello; attivazione procedure di riscossione del CUT nell'ipotesi di versamenti insufficienti o omessi.
- Gestione e controllo del contributo unificato mediante il coordinamento degli adempimenti di tutti i servizi interessati (Front office e Segreterie di Sezione) e delle procedure inerenti le richieste di rimborso e di autotutela con la predisposizione dei relativi provvedimenti.
- Creazione fascicolo riscossione cartaceo contenente: stralcio dell'appello o altro atto di impulso processuale, eventuale copia dell'atto impositivo, i dati relativi alla verifica del contributo unificato inseriti in SIGIT, altri documenti rilevanti ai fini della procedura di recupero (sanzione, iscrizione a ruolo e calcolo interessi).
- Elaborazione tramite SIGIT degli inviti al pagamento per il recupero del C.U.T. ai sensi dell'art. 248 D.P.R. 115/2002 e redazione degli atti di irrogazione delle sanzioni ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 472/1997.
- Notifica degli inviti al pagamento presso il domicilio eletto ai sensi dell'articolo 248 del D.P.R. n. 115/2002 tramite SIGIT, salvo eventuale notifica cartacea (art. 137 CPC L. 890/1982) ove non possibile altrimenti.
- Monitoraggio dello stato di riscossione degli inviti al pagamento e delle sanzioni tramite applicativo SERPICO: di ogni versamento effettuato mediante delega F23 occorre riscontrare la presenza su SERPICO.
- Iscrizione a ruolo delle somme non riscosse e delle eventuali relative sanzioni relativamente a CUT
- Tenuta dei registri: Inviti pagamento CUT, Sanzioni CUT, Ruoli CUT e Cassazione, Recupero spese di giustizia di Cassazione (inviti e sanzioni), Registro cronologico notificazioni.

Attività o settore Gestione CUT e Spese di Giustizia

dal 2021 ad oggi

Servizio Relazioni Con Il Pubblico (Urp) – Servizio Ricezione Atti, Visure e Rilascio Copie, Informazioni alle Parti Processuali

- Attività di collaborazione al Servizio di Deposito e Consegna atti e Servizi Ausiliari Front Office;
- Collaboratore assistenza telefonica servizio CUP-URP, fornendo le informazioni generali all'utenza:

Attività o settore Area giurisdizionale

Dal 2021 ad oggi

Servizio Gestione Degli Archivi e Attività di Scarto della Documentazione Processuale e Amministrativa, Analogica e Digitale

- Responsabile Archivio storico e corrente: predispone con l'ausilio dell'applicativo Business intelligence l'elenco degli atti processuali oggetto di scarto annuale relativamente ai provvedimenti giudiziali passati in giudicato e definiti a cinque anni dal deposito; archiviazione e prelievo dei fascicoli di causa relativamente sia all'archivio corrente che a quello storico; collaborazione con la Commissione scarto atti d'archivio per l'attività istituzionale
- Funzioni di segretario di Commissione sorveglianza e scarto atti d'archivio.

Attività o settore Area amministrativa e tecnica

dal 2021 ad oggi

Staff di Direzione

- Funzioni di Vicaria
- Sostituzione del Direttore in caso di assenza temporanea;
- Costante verifica e monitoraggio dell'andamento degli obiettivi assegnati dalla Direzione della Giustizia Tributaria mediante consultazione dell'applicativo Business Intelligence;
- Collaborazione con il Direttore in ordine alle attività afferenti il perseguimento degli obiettivi strategici dell'Ufficio;
- Collaborazione con il Direttore all'attività di Audit interno;
- Collaborazione con il Direttore all'attività di Controllo di Gestione: consuntivazione nell'applicativo DS TAXI relativamente alla verifica delle risorse umane associate a ciascun centro di costo, inserimento volume prodotti in data entry e ripartizione ore lavorate sui processi;
- Collaborazione alla gestione del fabbisogno formativo degli Uffici CGT;
- Gestione smart working: pianificazione e programmazione delle giornate da svolgere in modalità agile nonché verifica, con cadenza mensile, dei report;
- Attività di sostituzione al Servizio Protocollo Generale – Posta
- Funzione di sostituto al Servizio consegnatario dei beni mobili;

Attività o settore Area amministrativa e tecnica

dal 2015 al 2021

Servizio Relazioni Con Il Pubblico (Urp) – Servizio Ricezione Atti, Visure e Rilascio Copie, Informazioni alle Parti Processuali

- Deposito e Consegna atti e Servizi Ausiliari Front Office Ricezione degli atti depositati in formato cartaceo o tramite il canale telematico indirizzati alla Corte di Giustizia Tributaria di secondo grado del Piemonte
- Controllo dei dati riversati su SIGIT tramite la Nirweb ed eventuale modifica in base a quanto risulta dai dati contenuti negli atti; abbinamento previa interrogazione e verifica dell'associazione proposta in automatico dal sistema
- Verifica della coerenza del CUT versato / prenotato rispetto al valore di lite dichiarato in atti e rispetto a quanto riportato in SIGIT in sede di deposito degli atti (NIR del PTT); inserimento dei relativi dati nella "Scheda memoria"; acquisizione sul sistema informatico (S.I.G.I.T.) degli elementi identificativi degli atti ricevuti in formato cartaceo da attività di Front-office 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 revocazione, per ottemperanza, per riassunzione, istanze di sospensione, fascicoli trasmessi da grado superiore ricevuti in formato cartaceo
- Preparazione del fascicolo d'ufficio dei ricorsi depositati (sia in formato cartaceo che telematico) con relativa etichettatura, apposizione dei timbri e con indicazioni preliminari al Presidente CGT 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)
- Rispetto del tempo medio di 8 giorni intercorrenti (di seguito 30 gg) tra la protocollazione dell'appello e la consegna del fascicolo al Presidente della CGT 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
- Acquisizione a SIGIT delle richieste delle copie sentenze presentate sia allo sportello che per posta da parte degli enti impositori e dei contribuenti
- Rilascio copie sentenze per i vari utilizzi consentiti dalla legge

- Ricezione richieste cartacee 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.
- Rilascio copie di sentenze a terzi su delega del Dirigente
- Caricamento dati CUT su SIGIT per i fascicoli cartacei (estremi del versamento o prenotazione a debito)
- Assistenza telefonica servizio CUP-URP, fornendo le informazioni specifiche all'utenza

Attività o settore: Area Giurisdizionale

dal 01/04/1996 al 31/12/2014

Area II/F3 (dal 01/04/1996 al 31/12/2005)

Area II/F4 (dal 01/01/2006 al 31/01/2007)

Area III/F1 (dal 01/02/2007 al 31/12/2014)

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'attività didattica (monitoraggio dell'ambiente d'aula, degli strumenti ed ausili di supporto alla didattica), consuntivazione e monitoraggio dei flussi delle attività
- Funzioni di segreteria di gestione Professore Stabile SCT "E. VANONI"
- Espletamento funzioni amministrative ed esaminatrici in procedure selettive per tutor e stagisti
- Funzione di tutor per stagisti
- Attività di ordinaria amministrazione d'ufficio (ricezione e protocollo atti, servizio postale, archiviazione, ecc.)
- Espletamento delle funzioni di segreteria di commissioni d'esame dei corsi

Attività o settore Gestione dell'attività di formazione, specializzazione e aggiornamento del personale enti vari

dal 28/12/1992 al 31/03/1996

Area II/F2 presso il Centro di Servizio delle Imposte Dirette del MEF

- Attività di coordinamento e supporto del reparto Lavorazioni Iniziali

Attività o settore Reparto Lavorazioni iniziali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A.S. 1987-1988

Diploma Di Istruzione Secondaria Di Secondo Grado Di Ragioniere E Perito Commerciale

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "G. Salvemini" di Molfetta (BA)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A2	A1	A1	A1
Francese	A1	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

- Discreta capacità di comunicazione finalizzata alla trasmissione di conoscenze tecniche.

Competenze organizzative e gestionali

- Competenze organizzative maturate sia nell'attuale ambito lavorativo, che nel precedente - propensione alla cura dei rapporti con le varie parti interagenti durante l'attività; 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 attività d'ufficio, di organizzazione, gestione e realizzazione in autonomia o in team di progetti a scadenza e non.

Competenze professionali

- Buona conoscenza del Contenzioso tributario

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Livelli: Utente base - Utente autonomo - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- Conoscenza dei pacchetti applicativi Microsoft;
- Conoscenza e uso di diversi applicativi di videoconferenza (Skype, Teams, Meet, Zoom)

Altre competenze

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
 Presentazioni
 Progetti
 Conferenze
 Seminari
 Riconoscimenti e premi
 Appartenenza a gruppi / associazioni
 Referenze
 Menzioni
 Corsi
 Certificazioni

Corsi Principali

- 2024 - Corso di Formazione obbligatoria per i lavoratori, prevista dal d.lgs. 81/2008, art. 37 Accordi Stato Regioni del 21 dicembre 2011 e del 7 luglio 2016 - formazione a distanza asincrona - piattaforma SailPortal INAIL, in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro
- 2021 - Corso INPS VALORE P.A. "Qualità nei servizi-progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza" - 40 ore
c/o Politecnico di Torino
 - Il POLA - Istruzioni operative su come elaborare il nuovo Piano Organizzativo del Lavoro Agile - Webinar SNA
- 2018 - Formazione integrativa Processo Telematico Tributario – Seminario in videoconferenza
c/o MEF-CTR Torino
- 2017 - 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)
c/o MEF-RTS Torino
- 2013 - Semplificazione del Linguaggio amministrativo – corso base
 - Semplificazione del Linguaggio amministrativo – corso avanzato
c/o Agenzia delle Entrate Direzione Regionale per il Piemonte
 - Antincendio-sito a rischio basso durata 4 ore
c/o "Scuola Superiore Economia e Finanze "Ezio Vanoni" sede di Torino
- 2012 - Primo soccorso gruppo B durata 12 ore (ex dm 17/07/2003 n. 388)
c/o "Scuola Superiore Economia e Finanze "Ezio Vanoni" sede di Torino
- 2010 - Corso di formazione per addetti antincendio rischio basso durata 4 ore (dm 10/03/98)

c/o "Scuola Superiore Economia e Finanze "Ezio Vanoni" sede di Torino
2008 - MS-office - uso di Excel (livello intermedio)
c/o "Scuola Superiore Economia e Finanze "Ezio Vanoni" sede di Torino
2004 - Corso di gruppo sul linguaggio inglese con voto finale di 27/30
c/o "Scuola Superiore Economia e Finanze "Ezio Vanoni" sede di Torino
2001 - Corso "Office Automation"
c/o "Scuola Superiore Economia e Finanze "Ezio Vanoni" sede di Torino
1993 - Corso obbligatorio di formazione per Operatori Tributarî dei Centri di Servizio delle II.DD. -
sede di Torino con giudizio finale: ottimo
c/o "Scuola Superiore Economia e Finanze "Ezio Vanoni" sede di Torino

ALLEGATI

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali".