

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Amoia Stefania Nicoletta

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 12/03/2012 AD OGGI**

Ministero dell'Economia e delle Finanze - Commissione Tributaria Regionale per la Lombardia  
oggi Corte di Giustizia Tributaria di secondo grado della Lombardia  
viale Giulio Richard n. 5 - 20143 Milano

Pubblica Amministrazione

Qualifica: Funzionario Giuridico Amministrativo e di Organizzazione (ex 3<sup>a</sup> area F5) - Tempo indeterminato - tempo pieno

(in posizione di comando-in dal 12/03/2012 al 28/02/2018, di ruolo dal 01/03/2018)

Incarico attuale (dal 01/07/2022): Coordinatore Area Front-Office e Segreteria Giudici, con conferimento di posizione organizzativa.

Durante la carriera lavorativa ho svolto le seguenti attività (*in ordine cronologico*): Cancelleria di sezione della Commissione tributaria centrale; Responsabile del Recupero delle Spese di Giustizia e del Contributo Unificato; Ufficio Gestione risorse materiali; Ufficio Gestione risorse umane; Segreteria di sezione della Commissione tributaria regionale; Segreteria dell'Ufficio del Massimario; Ufficio Gestione risorse umane (referente responsabile) e Staff di Direzione.

Da ottobre 2014 a ottobre 2017: Vicario del Direttore - Capo area amministrativa.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/12/1992 AL 11/03/2012**

Comune di Corsico

via Roma n. 18 - 20094 Corsico (Milano)

Pubblica Amministrazione

Ultima qualifica: Istruttore Direttivo delle attività amministrative Cat. D1 - D3 economico

Tempo indeterminato - tempo pieno (di ruolo dal 20/07/1994)

Tempo determinato - tempo pieno (non di ruolo dal 01/12/1992 al 19/07/1994)

Ultimo incarico, dal 01/01/2004 all'11/03/2012: Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico, poi denominato Ufficio comunicazione.

Durante la carriera lavorativa ho lavorato nei seguenti uffici e servizi: Ufficio delibere, Ufficio anagrafe, Segreteria generale.

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1989 AL 1992**

Esperienze lavorative di breve durata in ambito sia privato sia pubblico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**11/12/2019**

Università degli Studi di Milano

Facoltà di Scienze Politiche, Economiche e Sociali

Laurea magistrale in Amministrazioni e politiche pubbliche - Curriculum "Governo digitale" (voto 110/110 con lode)

Classe LM-63 - Scienze delle pubbliche amministrazioni

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p><b>24/03/2011</b>  Università degli Studi di Milano  Facoltà di Scienze politiche  Laurea in Comunicazione e società - Curriculum "Comunicazione istituzionale"  (voto 102/110)  Classe 14 - Scienze della comunicazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>1989</b>  Liceo Scientifico statale "S. Allende"  Via Ulisse Dini n. 7 - 20142 Milano  Diploma di maturità scientifica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p><b>1985-1986-1987</b>  Corsi estivi di lingue all'estero (Inghilterra) della durata di 3 settimane per anno</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p><b>16 maggio - 19 giugno 2022</b>  SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione  Corso - Introduzione al diritto amministrativo (durata 20 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p><b>03-19 maggio 2022</b>  SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione  Corso - Gestire e negoziare nelle relazioni sindacali alla luce delle nuove disposizioni contrattuali - In collaborazione con ARAN (durata 21 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p><b>12 aprile – 05 maggio 2022</b>  SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione  Corso - Competenze digitali: cosa sono, perché sono importanti, come svilupparle. In collaborazione con Dipartimento per la Trasformazione digitale (durata 10 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p><b>22 gennaio 2021</b>  SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione  Corso - Il POLA - Istruzioni operative su come elaborare il nuovo Piano Organizzativo del Lavoro Agile (durata 3 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p><b>08-10 luglio 2020</b>  SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione  Corso – Gestire il passaggio generazionale nella Pubblica Amministrazione (durata 6 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p><b>maggio 2014 - ottobre 2014</b>  Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze "Ezio Vanoni" - Milano  Ministero dell'Economia e delle Finanze  Corso di alta formazione - Danno erariale alla luce della <i>spending-review</i> e della funzione di controllo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p><b>ottobre 2013 - febbraio 2014</b>  Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze "Ezio Vanoni" - Milano  Ministero dell'Economia e delle Finanze  Corso di alta formazione - Acquisti di beni e servizi della P.A. alla luce della <i>e-tecnologia</i>, della funzione di controllo e della <i>spending-review</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<b>febbraio 2012 - maggio 2013 (inizio frequenza 04/05/2012)</b> Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze "Ezio Vanoni" - Milano Ministero dell'Economia e delle Finanze  Master - I contratti pubblici in materia di lavori, beni e servizi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<b>2007-2006-2005</b>  Fiera di settore "Risorse Comuni" (III-IV-V edizione)  Partecipazione ai seminari: 2007 - Lo sportello unico del cittadino: esperienze e linee di intervento 2006 - Risorse scarse e qualità della formazione: il ruolo dei piani formativi 2005 - Un nuovo rapporto tra amministrazione e cittadini: lo sviluppo della comunicazione integrata 2005 - Il codice della privacy nell'ente locale: prime applicazioni, esperienze e spunti di riflessione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<b>21 novembre 2007</b>  FORMEL - Scuola di Formazione per gli Enti Locali  Giornata di studio - Il sistema informativo documentale dell'Ente: dal protocollo all'archivio (durata 6 ore)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<b>aprile - novembre 2006</b>  SISTEMASUSIO - Territori Strategici  Corso - Progetto formativo per l'innovazione del Comune di Corsico (durata 84 ore)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<b>25 novembre 2005</b>  FORMEL - Scuola di Formazione per gli Enti Locali  Giornata di studio - Il controllo della qualità dei servizi al cittadino
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<b>14 giugno 2005</b>  Provincia di Milano  Seminario - Il procedimento e la partecipazione negli enti locali, dopo le modifiche alla Legge 241/1990 (Leggi 15/2005 e 80/2005)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<b>ottobre 2003 - dicembre 2003</b>  FORMEL - Scuola di Formazione per gli Enti Locali  Master in Comunicazione pubblica (durata 120 ore)  Comunicatore pubblico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<b>27-28 maggio 2003</b>  FORMEL - Scuola di Formazione per gli Enti Locali  Corso di formazione - Le strategie nei comportamenti del comunicatore pubblico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<b>21 marzo 2002</b>  FORMEL - Scuola di Formazione per gli Enti Locali

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Giornata di studio - I regolamenti privacy per i Comuni: adempimenti per le segreterie e gli URP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>13 febbraio 2002</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	ANCITEL S.p.A.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Giornata di studio - Privacy: cambiano le regole
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>12 febbraio 2002</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	FORMEL - Scuola di Formazione per gli Enti Locali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Giornata di studio - La programmazione degli URP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>17 novembre 2000</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	FORMEL - Scuola di Formazione per gli Enti Locali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Giornata di studio - Come programmare URP e Ufficio stampa dopo la Legge 150/2000
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>16 ottobre 2000</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	FORMEL - Scuola di Formazione per gli Enti Locali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Giornata di studio - Trasparenza amministrativa e comunicazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>16 marzo 2000</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	ANCITEL S.p.A.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Seminario - Il trattamento dei dati sensibili e l'adozione di misure di sicurezza nel trattamento dei dati
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>18 novembre 1999</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	FORMEET - Formazione meeting
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso - Privacy: novità per gli EE.LL. stabilite dal d.lgs. 135/99 e dal d.P.R. 501/98
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>12 febbraio 1998</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	FORMEET - Formazione meeting
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso - Gli adempimenti previsti per il 1998 dalla legge sulla Privacy
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>13 novembre 1997</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	FORMEET - Formazione meeting
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso - La tutela della Privacy (Legge 675 del 31/12/1996)

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	<b>Italiano</b>
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>Inglese</b> buono buono buono
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>Francese</b> buono elementare buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali con colleghi, dirigenti e pubblico; predisposizione e formazione al lavoro in team, accresciuta negli anni dall'attività svolta nell'ambito della comunicazione interna ed esterna, anche in qualità di responsabile. Partecipazione a numerosi gruppi di lavoro/progetto.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità organizzative; orientamento al compito e all'obiettivo; flessibilità lavorativa e buona predisposizione al cambiamento e all'innovazione; capacità di analisi e di elaborazione dei dati, anche in ottica di sviluppo di soluzioni di miglioramento delle procedure lavorative. Esperienza di coordinamento di attività lavorative di altri soggetti. Partecipazione a reti di comunicazione, interna ed esterna, formate da differenti <i>stakeholders</i> .
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buone abilità nell'uso della strumentazione hardware; buon livello di conoscenza ed uso dei principali pacchetti software per il lavoro d'ufficio e di quasi tutti gli applicativi in uso presso le Commissioni tributarie, ora Corti di Giustizia tributaria.
<b>ALLEGATI</b>	nessuno
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.. Dichiaro che quanto riportato nel presente Curriculum Vitae corrisponde a verità ai sensi del d.P.R. 445/2000.	
26 marzo 2024 <div>Stefania Nicoletta Amoia</div>	