

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RUOTI VALERIA MARIA
Indirizzo	VIA DEI NORMANNI, 5 - 00184 ROMA.
Telefono	Tel. Ufficio 0693836804
Pec	
E-mail	Valeriamaria.ruoti@mef.gov.it
Nazionalità	Italiana

POSIZIONE ATTUALE

Date (da – a)	15 dicembre 2022 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento delle Finanze Direzione Sistema Informativo della Fiscalità
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Qualifica	Funzionario MEF – ex Area III F1
• Principali mansioni e responsabilità	Attività istruttoria alla formazione del Piano Tecnico di Automazione del Dipartimento delle Finanze nell'ambito del contratto esecutivo con Sogei, Monitoraggio del Piano tecnico, attività relative al rilascio del nulla osta al pagamento per le prestazioni Sogei, appartenente al gruppo di monitoraggio del Dipartimento per la redazione del monitoraggio sul contratto esecutivo sopra citato. Gestione e monitoraggio dell'andamento del budget per le risorse destinate agli acquisti di informatica del Dipartimento.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data	Settembre 2009 – 30.11.2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Associato e Tributario , con sede in Roma Via Marianna Dionigi n. 57.
Tipo di azienda o settore	Legale
Tipo di impiego	Consulenza legale
Principali mansioni e responsabilità	Materie di diritto sostanziale e di diritto processuale civile ed in particolare cause o vertenze di diritto civile in genere; contrattualistica, diritto di famiglia; diritto successorio e cause ereditarie; risarcimento danni in generale; diritto condominiale, locazioni civili e commerciali, recupero crediti; procedure esecutive mobiliari e immobiliari, lavoro e previdenza sociale. Diritto tributario, in particolare procedimenti in fase precontenziosa e contenziosa avverso avvisi di accertamento emessi dall'Agenzia delle Entrate, dagli Enti Locali nonché avverso iscrizioni ipotecarie, preavvisi di fermo amministrativo, cartelle di pagamento, estratti di ruolo emessi dai Concessionari della Riscossione.

Data	Settembre 2005 –Luglio 2009
------	------------------------------------

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Quattrone Campolo Di Napoli & C., con sede in Roma, Via Filippo Civinini.
Tipo di azienda o settore	Legale

Tipo di impiego	Consulenza Legale
Principali mansioni e responsabilità	Gestione dei crediti in contenzioso di gruppi industriali internazionali del settore automobilistico, del settore bancario e finanziario.

Data	Ottobre 2004 –Luglio 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Associato Bisceglia Carluccio Pardini, con sede in Roma Via Muzio Clementi.
Tipo di Azienda o settore	Legale
Tipo di impiego	Pratica Legale
Principali mansioni e responsabilità	Svolta pratica forense nel settore del diritto di civile in genere. Principali competenze acquisite: 1) Procedimenti in materia di separazione personale dei coniugi, nonché di scioglimento del matrimonio; 2) Procedure di recupero crediti, esecutive mobiliari ed immobiliari; 3) Risarcimento del danno; 4) Procedure Fallimentari.

Data	Febbraio 2004- Maggio 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Royal Bank of Scotland di Milton Keynes (UK).
Tipo di Azienda o settore	Istituto Bancario
Tipo di impiego	<i>Pre – contract programme</i> della durata di tre mesi
Principale mansioni e responsabilità	Durante il periodo di lavoro ho svolto le mansioni inerenti ai seguenti servizi bancari: Cashier Training Customer Services Back Office – Administration: Processing cheques, working with the TCPC (the computerised financial system) Business Management: Mortgages, Pensions, Investments, Loans.

Data	Febbraio 2004-Maggio 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio Internazionale - Sezione Italiana, con sede in Roma.
Tipo di Azienda o settore	Arbitrato e Conciliazione.
Tipo di Impiego	Stagista
Principale mansione e responsabilità	Durante il periodo di stage ho prestato collaborazione alla ICC Commission Banking Technique and Practice e alla ICC Commission Financial Service and Insurance.

Data	Settembre 2000-luglio 2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	L.U.I.S.S. Guido Carli di Roma
Tipo di Azienda o settore	CEDR
Tipo di impiego	Collaborazione part-time-Borsa di Studio
Principale mansione e responsabilità	Collaborazione par time con il CEDR della L.U.I.S.S., dove ho prestato assistenza agli studenti che utilizzavano le aule informatizzate con accesso ad Internet, alla posta elettronica ed a banche dati specializzate.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	15 Dicembre 2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	L.U.I.S.S. Guido Carli di Roma
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, penale, amministrativo, tributario, processuale civile, procedura penale, diritto bancario.

• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza quadriennale, indirizzo giuridico-economico, profilo finanziario
Data	1998
Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico G.B. Grassi di Latina
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Liceo Scientifico indirizzo sperimentale
Qualifica conseguita	Diploma.
CAPACITÀ PERSONALI	
E	
COMPETENZE	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura	INGLESE
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	Buona
	BUONA
Capacità di lettura	FRANCESE
Capacità di scrittura	Scolastica
Capacità di espressione orale	Scolastica
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottima capacità di gestire i rapporti con i colleghi; linguaggio e comportamento adeguato ad ogni tipo di contesto capacità di relazionarsi con il pubblico; capacità di lavorare in equipe.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Eccellente capacità di organizzare il proprio lavoro in base a tempi e scadenze; alta responsabilità nell'esecuzione dei compiti affidati; spiccata attitudine nel proporre soluzioni gestionali innovative e/o alternative; capacità di gestione e di organizzazione di gruppi di lavoro.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo abituale, con buona competenza, del sistema operativo Windows 11; utilizzo abituale, con buona competenza, del pacchetto Office 365; ottima capacità di navigare in internet e di utilizzare motori di ricerca; capacità di produrre testi ed elaborati scritti.
PATENTE O PATENTI	B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali (d. lgs. 196/2003, GDPR regolamento UE 679/2016).

Valeria Maria Ruoti