

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome

Indirizzo di residenza

Indirizzo di domicilio

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**VIRGINIA STANZIANI**

italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**dicembre 2019 - oggi**

Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento delle Finanze – Direzione legislazione tributaria e federalismo fiscale, via dei Normanni, n. 5, Roma

Ministero

Funzionaria amministrativa, area III

Analisi delle istanze e delle proposte di semplificazione e di aggiornamento della normativa fiscale in materia di tassazione dei redditi percepiti da persone fisiche, nonché in materia di detrazioni, deduzioni, crediti di imposta e agevolazioni attinenti all'imposta sul reddito delle persone fisiche. Funzione di supporto agli Uffici di diretta collaborazione del Ministro, dei vice Ministri e dei Sottosegretari al fine di fornire gli elementi amministrativi e tecnici per la formulazione delle risposte agli atti in materia di sindacato ispettivo anche con acquisizione di elementi istruttori presso le Agenzie. Funzione di formulazione e individuazione degli elementi per la comunicazione istituzionale relativa alla normativa fiscale.

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

**marzo 2022 – novembre 2022**

Ministero dell'università e della ricerca – Ufficio legislativo, Largo Antonio Ruberti, n. 1, Roma

Ministra Maria Cristina Messa

Funzionaria amministrativa, area III, in posizione di comando

Supporto alla Ministra nell'ambito dell'attività parlamentare e governativa (risposte ai sindacati ispettivi, analisi e parere emendamenti parlamentari, preparazione riunioni preconsiglio; redazione e studio di proposte normative), in ambito internazionale (analisi e formulazione pareri su proposte di atti dell'Unione europea; supporto e analisi dei contenziosi dinanzi alla Corte EDU; gestione rapporti con la rappresentanza permanente presso l'Unione europea) e in ambito regionale (analisi leggi regionali e formulazione proposte di impugnazione).

Componente del Nucleo valutazione atti dell'Unione europea.

Componente del Tavolo tecnico in materia di Livelli Essenziali delle Prestazioni.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**ottobre 2015 - dicembre 2019**

Bonelli Erede Lombardi Pappalardo, dipartimento tributario, via Barozzi n. 1, Milano

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio legale

Avvocato

Esercizio della professione forense in materia di diritto tributario, diritto civile, diritto internazionale, diritto dell'Unione europea.

- Date (da – a)

**novembre 2012 – ottobre 2015**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Bonelli Erede Lombardi Pappalardo, dipartimento tributario, via Barozzi 1, Milano

- Tipo di azienda o settore

Studio legale

- Tipo di impiego

Praticante avvocato

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di ricerca e supporto nella redazione di atti processuali nelle fasi di merito e di legittimità, e di pareri giuridici, in materia di diritto tributario, diritto civile, diritto internazionale, diritto dell'Unione europea.

- Date (da – a)

**ottobre 2011 – ottobre 2012**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Roma

- Tipo di azienda o settore

Ente di studio e ricerca

- Tipo di impiego

Componente della Commissione di studio sul processo tributario costituita presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Roma

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di ricerca e studio, organizzazione di convegni e conferenze su tematiche relative al diritto tributario processuale e sostanziale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

**febbraio 2021 – gennaio 2022**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Luiss Guido Carli di Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Master di II Livello in "Parlamento e Politiche Pubbliche"

- Qualifica conseguita

Diploma di master di II livello con votazione 110/110

- Date (da – a)

**dicembre 2019 – Oggi**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corsi di formazione continua per i funzionari pubblici:

- Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: dalla legge 190/2012 al PNRR (2022)
- Laboratorio di comunicazione efficace (2022)
- Economia pubblica - Corso base (2021)
- Le regole del rapporto di lavoro pubblico (2021)
- Analisi e valutazione delle politiche pubbliche (2021)
- Formazione per funzionari neo-assunti del Ministero dell'Economia e delle Finanze (2020)
- Diritto tributario internazionale - Corso avanzato (2020)
- Writing Skills - perfezionamento della lingua inglese nella redazione di testi giuridici (2020)

- Date (da – a)

**maggio 2019 – luglio 2019**

- Nome e tipo di istituto di istruzione

IPSOA - Wolters Kluwer Italia Srl

o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto e fiscalità dei mercati internazionali dell'arte
• Qualifica conseguita	Master (accreditato presso l'Ordine degli Avvocati di Milano)
• Date (da – a)	<b>ottobre 2007 – ottobre 2012</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Luiss Guido Carli di Roma - Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Specializzazione in diritto tributario e societario
• Qualifica conseguita	Laurea a ciclo unico quinquennale con votazione 110/110 e lode

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime competenze relazionali e di comunicazione acquisite nella vita lavorativa e personale, che mi hanno insegnato a lavorare in team e ad organizzare il mio lavoro e quello degli altri nel rispetto degli obiettivi e dei termini assegnati.

Nella vita privata collaboro con associazioni di volontariato.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Ottima conoscenza dei principali pacchetti software per l'automazione d'ufficio (Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook).