

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Nome/ Cognome **Elisa Venuti**  
Telefono  
E-mail [elisa.venuti@agenziaentrate.it](mailto:elisa.venuti@agenziaentrate.it)  
Data di nascita

### Esperienza professionale

**Posizione attuale** Funzionario Reparto Grandi Fornitori e Sedi centrali – Ufficio Fornitori  
Settore Approvvigionamenti e logistica – Direzione Centrale  
Amministrazione, Pianificazione e Logistica – Divisione Risorse

Principali attività e responsabilità  
Acquisire beni e servizi (gare) e gestire gli immobili  
Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività  
Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Agenzia delle Entrate – via del Giorgione 159, 00100 ROMA

Tipo di attività o settore  
amministrativa

### Precedenti esperienze lavorative

Date dal 4/7/2016 al 3 /09/2018

Settore Approvvigionamenti e logistica–

Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare  
Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività

Lavoro o posizione ricoperti	– dal 2/1/2014 13/7/2016 Ufficio Analisi e liquidazioni - analisi del fabbisogno e redazione dei capitolati tecnici per la predisposizione delle gare d'appalto; - monitoraggio e analisi delle convenzioni Stipulate da CONSIP spa; - monitoraggio normativa e monitoraggio attività AVCP
	<b>Funzionario in Agenzia delle Entrate</b> – Direzione Provinciale di Udine - Ufficio Controlli – Area Imprese minori e lavoratori autonomi 11/01/2010 – 31/12/2013
Principali attività e responsabilità	- verifiche fiscali imprese con volume d'affari fino a € 5.000.000,00; - controlli fiscali nei confronti di imprese con volume d'affari fino a € 5.000.000,00 e nei confronti dei Lavoratori autonomi; - attività di accertamento a seguito di procedimenti penali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Udine – via Gorghi, 18 – 33100 Udine
Tipo di attività o settore	Fiscale/ amministrativa
Date	23 ottobre 2008 – 31 dicembre 2009
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Tirocinante presso l' Agenzia delle Entrate</u>
Principali attività e responsabilità	Preparazione generale in merito a tutte le attività svolte dall'Agenzia (servizi per il contribuente, attività di controllo e attività legale); in particolare, assegnazione di compiti pertinenti alle attività generalmente svolte dall'area controllo (accertamenti fiscali e contenzioso), con riferimento più specifico agli aspetti legali-tributari; attività di controllo e accertamento da settembre 2009.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia delle Entrate, Ufficio locale di Monfalcone Via Ceresina, 1, 34074 Monfalcone (Italia) poi Direzione Provinciale di Gorizia – Area Legale Corso Italia, 157 34170 Gorizia
Date	9 settembre 2005 – 30 giugno 2006
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Direttore di scena e responsabile di palcoscenico presso il Teatro Donizetti di Bergamo</u>
Tipo di attività o settore	Tecnico/artistico
Date	3 marzo 2003 – 20 dicembre 2004
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Responsabile organizzativo e di produzione del Festival dell'Aurora di Crotone</u>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Maggio Crotonese – Crotone
Tipo di attività o settore	Settore organizzazione
Date	Autunno 2003
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Direttore di palcoscenico e assistente alla regia</u>
Tipo di attività o settore	Settore artistico

Date	1999- 2003
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Direttore di palcoscenico e responsabile di tournée</u>
Tipo di attività o settore	settore artistico
Date	1990 - 1994
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Insegnante di pianoforte e di propedeutica musicale</u>
Tipo di attività o settore	Insegnamento
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	29/02/2016 Settembre 2007 – febbraio 2009
Titolo della qualifica rilasciata	<b>MASTER DI II LIVELLO IN DIRITTO TRIBUTARIO UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<b>Master di I livello in Gestione dei servizi conseguito il 9/2/2009.</b> Gestione del rapporto con il cliente, marketing, gestione risorse umane, indagini di mercato e analisi dei dati ; analisi di casi reali.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia Reggio Emilia
Date	16/07/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di laurea in Economia e Commercio, conseguito con votazione 100/110
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Gestione aziendale, marketing, ragioneria, organizzazione aziendale Titolo della tesi di laurea: “Finanziare la cultura”.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Perugia Via Alessandro Pascoli, (Italia)
Date	25 giugno 1999
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma del corso di Specializzazione Post – Laurea (o equivalente) in “Regia, Direzione di scena e produzione” conseguito presso il Teatro Alla Scala
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso Biennale (novembre 1997 – luglio 1999) per assistenti alla regia, direttori di scena e produzione con prevalente riferimento alle attività delle Fondazioni teatrali operistiche italiane Durata 2 anni
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuole di Formazione del Teatro alla Scala Milano
Date	11 gennaio 1996

Titolo della qualifica rilasciata	Diploma del corso di Formazione per Operatori Musicali Corso di 500 ore organizzato dalla Regione Toscana
Date	20 dicembre 1994
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma del corso di Formazione per Operatore Didattico Musicale Corso di 1 anno organizzato dalla Regione Umbria
Date	1 ottobre 1991
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di pianoforte Laurea II livello Conservatorio di Musica di Perugia
Date	1994 – 2000 Clavicembalo Scuola di Musica di Fiesole

## **CORSI**

### **Principali corsi seguiti nell'ultimo periodo**

CORSO DI ALTA FORMAZIONE - OFFICINA DI DIRITTO PENALE TRIBUTARIO (corso SSEF)  
Roma aprile – giugno 2014

CORSO DI ALTA FORMAZIONE – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELLA P.A. ALLA LUCE DELLA E-TECNOLOGIA, DELLA FUNZIONE DI CONTROLLO E DELLA SPENDING REVIEW  
Roma, maggio – dicembre 2014

CORSO DI ALTA FORMAZIONE - OFFICINA DI FISCALITÀ INTERNAZIONALE: OPINIONI E INTERPRETAZIONI A CONFRONTO (corso SSEF)  
Venezia settembre 2012 – febbraio 2013

IVA NEI RAPPORTI EXTRACOMUNITARI  
Trieste, aprile 2013

IL REDDITO E L'IRAP DELLE IMPRESE MINORI E DEGLI ESERCENTI ARTI E PROFESSIONI  
Venezia, gennaio 2013

FISCALITÀ DELLA CRISI D'IMPRESA  
Trieste, aprile 2012

ACCERTAMENTO ED ABUSO DEL DIRITTO  
Trieste, giugno 2012

LE SANZIONI TRIBUTARIE AMMINISTRATIVE  
Trieste, maggio 2012 (corso SSEF)

LA DISCIPLINA CIVILISTICA E FISCALE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE D'IMPRESA

Trieste, marzo 2012 (corso SSEF)

DISCIPLINA CFC: IMPRESE ESTERE CONTROLLATE E COLLEGATE

Trieste, gennaio 2012

I REGIMI DI TRASPARENZA E DEL CONSOLIDATO NAZIONALE E MONDIALE

Venezia, gennaio 2011 (corso SSEF)

LA DISCIPLINA DEL REDDITO DI IMPRESA

Trieste, marzo 2010 (corso SSEF)

**Capacità e competenze  
personali**

**Conoscenze linguistiche FRANCESE**

Capacità di lettura Livello avanzato

Capacità di scrittura Livello avanzato

Capacità di espressione orale Livello avanzato

**Conoscenze linguistiche INGLESE**

Capacità di lettura Livello autonomo

Capacità di scrittura Livello base

Capacità di espressione orale Livello base

**Conoscenze informatiche** Buona conoscenza di Microsoft Office™ base.

**Competenze comunicative** Capacità di adattamento rapido agli ambienti lavorativi, anche multiculturali e flessibilità nell'affrontare le diverse situazioni.

Capacità di relazione con consulenti e professionisti (sviluppata in modo specifico in Agenzia delle Entrate); capacità di relazione con il pubblico (sviluppata in modo specifico nel tirocinio presso i punti vendita Coop); capacità di relazione con artisti e personalità, con le maestranze e con il pubblico (sviluppata in modo specifico nelle attività artistiche-teatrali).

Buone capacità di comunicazione sia con i superiori che con i colleghi nell'ambito dei lavori di gruppo ed in processi di confronto.

<p><b>Competenze organizzative e gestionali</b></p>	<p>Capacità organizzative sviluppate nell'ambito della programmazione delle tournée svolte e nella programmazione del Festival dell'Aurora; capacità di gestione della logistica e dell'accoglienza degli artisti e degli ospiti in generale;</p> <p>gestione del personale nella programmazione delle attività lavorative giornaliere e dei turni di servizio.</p> <p>Predisposizione dei piani di lavoro dettagliati.</p> <p>Capacità di affrontare gli imprevisti e le difficoltà e ricerca delle soluzioni, coinvolgendo i colleghi ed i collaboratori ed utilizzando le competenze specifiche.</p> <p>Capacità di rispettare il <i>planning</i> temporale e le scadenze programmate; capacità di programmazione del proprio lavoro in maniera autonomo anche se nell'ambito delle direttive ricevute</p> <p>Adattabilità al contesto lavorativo e sociale.</p>
<p><b>Competenze professionali</b></p>	<p>Buone capacità di scrittura e di espressione orale</p> <p>Approfondite conoscenze e competenze fiscali/contabili</p> <p>Conoscenza dei principali strumenti di ricerca di documentazione e di materiale fiscale e giuridico.</p> <p>Capacità di scrittura chiara e lineare nella redazione degli atti amministrativi (avvisi di accertamento e verbali di constatazione).</p> <p>Capacità di affrontare l'esame di casistiche nuove e studio della disciplina normativa, fiscale, giuridica ad esse applicabile.</p>
<p>Ulteriori informazioni</p> <p>Hobby e passioni</p>	<p>Musica classica e opera Volontario FAI</p>