

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome/ Cognome **Elisa Venuti**
Indirizzo
Telefono
E-mail 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	<p>– dal 2/1/2014 13/7/2016</p> <p>Ufficio Analisi e liquidazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Funzionario in Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Udine - Ufficio Controlli – Area Imprese minori e lavoratori autonomi</p> <p>11/01/2010 – 31/12/2013</p>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Istruzione e formazione	
Date	29/02/2016 Settembre 2007 – febbraio 2009
Titolo della qualifica rilasciata	MASTER DI II LIVELLO IN DIRITTO TRIBUTARIO UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE con votazione finale 30/30
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Master di I livello in Gestione dei servizi conseguito il 9/2/2009 con votazione finale 110/110. 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

FISCALITA' 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.

Competenze organizzative e gestionali

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; gestione del personale nella programmazione delle attività lavorative giornaliere e dei turni di servizio.

Predisposizione dei piani di lavoro dettagliati.

Capacità di affrontare gli imprevisti e le difficoltà e ricerca delle soluzioni, coinvolgendo i colleghi ed i collaboratori ed utilizzando le competenze specifiche.

Capacità di rispettare il *planning* temporale e le scadenze programmate; capacità di programmazione del proprio lavoro in maniera autonoma anche se nell'ambito delle direttive ricevute

Adattabilità al contesto lavorativo e sociale.

Competenze professionali

Buone capacità di scrittura e di espressione orale

Approfondite conoscenze e competenze fiscali/contabili

Conoscenza dei principali strumenti di ricerca di documentazione e di materiale fiscale e giuridico.

Capacità di scrittura chiara e lineare nella redazione degli atti amministrativi (avvisi di accertamento e verbali di constatazione).

Capacità di affrontare l'esame di casistiche nuove e studio della disciplina normativa, fiscale, giuridica ad esse applicabile.

Ulteriori informazioni

Hobby e passioni