

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CINZIA PITRUZZELLA
Indirizzo	VIA DE' BURRÒ, 147 – 00186 ROMA
Telefono	06 52082769
E-mail	Cinzia.pitruzzella@rm.camcom.it
Nazionalità	ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 7 MARZO 1988**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Camera di Commercio di Roma
Via dé Burro 147, 00186 Roma
- Tipo di azienda o settore
Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego
Dipendente a tempo indeterminato di categoria D6 profilo professionale Funzionario dei servizi amministrativi e di supporto

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01 marzo 2018 ad oggi titolare dell' incarico di Responsabile della Struttura "Pianificazione e Gestione Fiscale"

Dal 1° giugno 2010 ad oggi titolare dell'incarico di Alta Professionalità della struttura P.O. "Pianificazione e Gestione Fiscale"

Gestione complessiva degli adempimenti fiscali dell'Ente.
Consulenza fiscale, nonché supporto amministrativo e contabile alle strutture dell'Ente

Dal 1 aprile 2005 Incarico di Responsabile della Posizione organizzativa "Tributario"

Dal 1 aprile 2003 Incarico di Responsabile del Servizio "Tributario"

Dal 25 febbraio 2002 Incarico di Coordinamento " Ufficio Tributi"

Nel 2000 vincitore di concorso di categoria D, funzionario dei servizi amministrativi e di supporto

Dal 2010 Componente Gruppo di lavoro "Politiche fiscali sistema camerale" presso UNIONCAMERE

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titolo conseguito

1982

Istituto Tecnico Commerciale "Duca degli Abruzzi" di Roma
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale ad indirizzo Merceologico

MADRELINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di scrittura

ITALIANA

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali e di spirito di iniziativa potenziate.
Capacità di osservazione, spirito di iniziativa, attenzione al dettaglio, proattività, dinamicità, problem solving.
Attitudine al lavoro di gruppo, volta ad esercitare motivazione negli altri costantemente per sviluppare le proprie capacità e crescere professionalmente.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinamento in ambito lavorativo amministrazione di persone; gestione di struttura organizzativa; predisposizione di pianificazione delle attività e gestione budget, report ed indicatori di performance.
Capacità organizzative acquisite anche in attività di volontariato.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo del computer: conoscenza a livello avanzato. Utilizzo dei principali pacchetti e software applicativi (Microsoft Office e software e piattaforme varie), ottime capacità di ricerca e navigazione sul Web, Posta elettronica

PATENTE

A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

