

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CANZONIERI MARIA RITA**  
Indirizzo  
Telefono 06 93835 681  
Fax  
E-mail mariarita.canzonieri@finanze.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - luglio 2022 – in corso – Responsabile Ufficio Contenzioso - Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria.
  - ottobre 2021 - giugno 2022- Attività di collaborazione Ufficio Contenzioso CPGT.
  - marzo 2021 – settembre 2021 – Attività di collaborazione Reparto CUT della ex CTP di Roma.
  - gennaio 2020 – marzo 2021 – Responsabile Ufficio Contenzioso CUT ex CTR Lazio.
  - gennaio 2017 – dicembre 2019 - Responsabile Ufficio Attività al pubblico e Contributo Unificato ex CTR Lazio.
  - luglio 2014 – dicembre 2016 – Responsabile Ufficio Contributo Unificato ex CTR Lazio.
  - gennaio 2014 – luglio 2014 - Responsabile Ufficio Ricezione Atti e Rapporti con il Pubblico ex CTR Lazio.
  - luglio 2009 – dicembre 2013 - Responsabile Ufficio del Massimario ex CTR Lazio.
  - agosto 2003 – luglio 2009 – Responsabile Ufficio Back Office. Coordinatrice Team. Responsabile di Segreteria di Sezione ex CTP Roma.
  - ottobre 1998 – agosto 2003 – Attività di collaborazione con Ispettori Tributarî (ex Se.C.I.T -Roma) e incarico di Segreteria Tecnica.
  - settembre 1990 – ottobre 1998: –Responsabile di Sezione ex Ufficio Distrettuale II.DD. Bergamo.
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Ministero dell'Economia e delle Finanze, via XX Settembre – Roma
  
- Tipo di azienda o settore  
Ente pubblico
- Tipo di impiego  
Amministrativo
  
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività di supporto ai Consiglieri del CPGT per istruttoria fascicoli, stesura rapporti difensivi, predisposizione proposte delibere; rapporti con l'Avvocatura. Responsabile Ufficio contenzioso

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2025- 2024**
  - Corso "La difesa in giudizio delle Pubbliche Amministrazioni" SNA
  - "Corso trasparenza e anticorruzione" – LOGOS PA
  - "Corso di Formazione BLSFD/PBLSD" uso del defibrillatore – Centro di formazione accreditato dalla Regione Lazio
  - "Corso addetti al trattamento dei dati personali" – O.N.A.S.P.I.- Organismo Nazionale dei Professionisti della Sicurezza Privacy e Informatica.
  - La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile - Syllabus
  - Adottare l'intelligenza Artificiale nella PA - Syllabus
  - Competenze digitali per la PA - Syllabus
  - Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) - Syllabus
  - La cultura del rispetto - Syllabus
  - Competenze digitali per la PA - Syllabus
  - La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione- Syllabus
  - Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA - Syllabus
  - Qualità dei servizi digitali per il governo aperto. - Syllabus
- 2023**
  - Aggiornamento competenze digitali - Upskilling delle competenze personali – Dipartimento Finanze
- 2011 – 2010**
  - Master "Etica nella Pubblica Amministrazione e contrasto alla corruzione" – Scuola Superiore dell'Economia e Finanze
- 2008**
  - "Progetto di formazione per la diffusione del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali per gli operatori del servizio" – Scuola Superiore dell'Economia e Finanze
- 2008**
  - "Progetto di formazione per la diffusione del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali per gli operatori del servizio" – Scuola Superiore dell'Economia e Finanze
- 2006 - 2007**
  - Master "La difesa delle Amministrazioni pubbliche nel giudizio amministrativo" – Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze
- 2002**
  - "Office Automation – Word" – Scuola Superiore dell'Economia e Finanze
  - "Office Automation – Excel" – Scuola Superiore dell'Economia e Finanze
  - "Fondamenti di Statistica – Scuola Superiore dell'Economia e Finanze
  - "Corso per addetto al primo soccorso" – PMI International –
  - "Addetto antincendio in attività di liv. 2" - MEF
- 2000**
  - "Corso di informatica di livello intermedio per esperti e collaboratori del SE.C.I.T." – So.Ge.I.

**1999**

- “Corso sul reddito d’impresa e la contabilità aziendale” - Scuola Superiore dell’Economia e Finanze

**1997**

- “Corso informatico Sistema ESAU” – Direzione Regionale Entrate per la Lombardia

**1996**

- “Corso sul nuovo processo tributario” - Scuola Superiore dell’Economia e Finanze
- “Corso di formazione teorico-pratica per verificatori contabili” - Scuola Superiore dell’Economia e Finanze
- “Corso di Management per funzionari dei uffici finanziari di Stato” – Istituto Superiore di formazione e ricerca 2000 Brescia.

**1994**

- “Corso di aggiornamento in materia di dichiarazione dei redditi Mod 740/750 per l’anno 1993- Direzione Regionale delle Entrate di Milano

**1992**

- “Corso sulla revisione e certificazione di bilancio” – Università Bergamo

**1991**

- “Corso semestrale di formazione per Vicedirettore delle imposte dirette- Scuola Superiore dell’Economia e Finanze

**1985**

- Laurea in giurisprudenza – Università di Catania

## CAPACITÀ E COMPETENZE

## PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

## MADRELINGUA

Italiano

## ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura A2 lettura/scritto
- Capacità di scrittura A2 lettura/scritto
- Capacità di espressione orale A2 ascolto/parlato

## CAPACITÀ E COMPETENZE

## RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Buone, acquisite durante i periodi di coordinamento. Attitudine a gestire rapporti con le persone

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>Buona capacità organizzativa e Buona capacità di analisi problemi, acquisita nello svolgimento del ruolo di Responsabile</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buona capacità nell'utilizzo dei software applicativi di Office. Ottima conoscenza degli applicativi interni SICOT, SIGIT, protocollo informatico RED, piattaforma TEAMS, gestione documentale su server NAS, banche dati</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Ottima conoscenza delle problematiche relative al processo tributario e della gestione del contenzioso nazionale del Giudici tributari, nonché delle questioni legali riguardanti il CPGT</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**