

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **STEFANIA STRABBIOLI**  
Indirizzo  
Telefono 06 93835 702  
Fax  
E-mail stefania.strabbioli@finanze.it  
Nazionalità italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - *Dal 2015 – in corso – assegnata all'Ufficio Ragioneria del Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria.*
  - *Dal 2022 al 2023 incarico di sostituto cassiere del Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria*
  - *L'Ufficio Ragioneria, nell'ambito della autonomia contabile del Consiglio, si occupa della gestione contabile dei fondi assegnati dal MEF al Consiglio sulla base delle disposizioni di cui all'art. 6 del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e più in dettaglio disciplinato dal Regolamento di Amministrazione e contabilità del Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria.*
- *La sottoscritta provvede con compiti di coordinamento, controllo e programmazione alle seguenti attività:*
  - *- stesura del bilancio di previsione, consuntivazione e rendicontazione trimestrale;*
  - *- tenuta e controllo delle scritture contabili;*
  - *- rapporto con il Collegio dei Revisori Contabili, ai fini del previsto controllo di legittimità in ordine alla tenuta delle scritture contabili ed alla regolarità dell'attività amministrativa;*
  - *- gestione e controllo entrate/uscite finanziarie di tesoreria presso la BNL;*
  - *- controllo e predisposizione di atti deliberativi per impegni di spesa;*
  - *- elaborazione dei prospetti di liquidazioni dei compensi spettanti ai Consiglieri, Revisori dei conti, componenti degli Uffici Ispettivo e Massimario Nazionale, incarichi professionali;*
  - *- controllo, liquidazione e pagamento del rimborso spese per trasferte ai Consiglieri, Relatori e giudici/magistrati tributari partecipanti agli eventi formativi organizzati dal Consiglio;*
  - *- controllo, liquidazione e pagamento delle competenze accessorie spettanti al personale, versamento degli oneri fiscali e previdenziali a carico del personale e del Consiglio;*
  - *- predisposizione del flusso mensile per la comunicazione a NoiPA delle competenze accessorie del personale del Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria (PRE96);*
  - *- controllo, liquidazione e pagamento delle spese relative all'espletamento dell'attività istituzionale del Consiglio: spese legali, canone di locazione, acquisto di beni di consumo, canoni di noleggio fotocopiatrici, licenze d'uso, spese di manutenzione*

ordinaria dell'immobile sede del Consiglio, canone di noleggio delle autovetture di servizio, spese per il servizio pulizie locali e lo smaltimento dei rifiuti speciali, utenze e servizi vari, spese per il servizio di gestione del sistema informatico;

- - emissione mandati di pagamento;
- - elaborazione ed invio all'agenzia delle entrate delle CU rilasciate ai Consiglieri, ai Revisori dei Conti, ai Massimatori, agli Ispettori e per gli incarichi professionali affidati per le attività istituzionali del Consiglio;
- - liquidazione e pagamento delle fatture elettroniche emesse dai fornitori, con versamento direttamente all'Erario della relativa imposta sul valore aggiunto ((split payment));
- - studio delle problematiche che possono presentarsi nell'applicazione di qualsiasi disposizione concernente la contabilità, in particolare la verifica del raggiungimento del limite massimo retributivo;
- - supporto al Comitato per le questioni contabili e per la predisposizione delle delibere per l'impegno, la liquidazione e il pagamento delle spese superiori ai 5.000,00 euro, delle spese legali e delle spese di missione.
- 
- Dal 1997 al 2014 in servizio presso la soppressa Commissione tributaria centrale – assegnata agli uffici: Contabilità- Consegnatario- Economato-Cassa.
- Dal 1° luglio 1985 (data di assunzione al Mef) al 1996 in servizio presso l'Ufficio IVA di Roma, addetta:
- all'emissione di ordini di incasso per la riscossione dell'imposta e sanzioni derivanti da verbali di constatazione;
- alla segreteria del personale;
- alla redazione di verbali sanzionatori – verifiche ispettive.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MEF- Dipartimento Giustizia tributaria – via XX Settembre Roma

Amministrazione Pubblica

Amministrativo

supporto al Comitato di presidenza per le questioni contabili e per la predisposizione delle delibere di impegno, liquidazione e pagamento delle spese di funzionamento del CPGT

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Diploma di istruzione secondaria superiore conseguito nell'anno 1980 presso l'Istituto tecnico per il turismo "Cristoforo Colombo" di Roma
- 2024-2025:
- Corso per incaricati al trattamento dei dati
- Corso sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Corso "I beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata. Gestione, trasparenza e riuso ai fini sociali"
- Corso "Presidi penalistici contro la corruzione"
- Corso "Introduzione alla contabilità pubblica"
- Corso "Il linguaggio dell'Amministrazione-in collaborazione con l'Accademia della Crusca"
- Corsi Syllabus su:
- Competenze digitali per la PA
- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa
- La cultura del rispetto
- Fondamenti di Project Management
- Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA
- Qualità dei servizi digitali per il governo aperto
- La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione
- Codice degli appalti pubblici

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

**Italiano**

Inglese

B1 lettura/scritto

B1 lettura/scritto

A2 ascolto/parlato

Buona capacità comunicativa, acquisita soprattutto nello svolgimento delle proprie mansioni

Buona capacità organizzativa e Buona capacità di analisi problemi.

Acquisita nello svolgimento del proprio ruolo

Utente intermedio (Suite Office, webinar/meeting, Publisher)

**B**