

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LEUZZI STEFANIA**

Indirizzo

Telefono **0766/508102**

Fax

E-mail **stefania.leuzzi@adm.gov.it**

Nazionalità

Data di nascita **25/10/1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1 Luglio 2019**
Agenzia delle Dogane – U.D. di Civitavecchia – P.O.E.R. “Tributi, Antifrode e Controlli”
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego **Da Settembre 2016 a Giugno 2019**
Agenzia delle Dogane – U.D. di Civitavecchia – Capo Area Gestione Tributi
- Principali mansioni e responsabilità **Da Novembre 2005 a Settembre 2016**
Agenzia delle Dogane – U.D. di Civitavecchia – Responsabile della S.O.T. di Viterbo
- Da Giugno 2002 a Ottobre 2005**
Agenzia delle Dogane – Ufficio Tecnico di Finanza di Roma – Responsabile dell’ ufficio provinciale di Viterbo
- Da Aprile 1999 a Giugno 2002**
Ministero delle Finanze – Dipartimento delle Dogane e II.II / Agenzia delle Dogane – Ufficio Tecnico di Finanza di Terni – Attività di verifica e gestione tributi settore accise
- Dal 1994 a marzo 1999**
Attività libero –professionale di Ingegnere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **29/11/1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Superiore di Specializzazione in Telecomunicazioni – Ministero Poste e Telecomunicazione – Roma – Diploma di specializzazione post-universitario**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1994

Conseguimento abilitazione all' esercizio della professione di Ingegnere ed iscrizione all' Albo professionale

21/07/1993

Università degli Studi di Pisa - Laurea quinquennale in Ingegneria Elettronica

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

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

INGLESE

buono

buono

elementare

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.

PARTECIPAZIONE IN QUALITÀ' DI DOCENTE O RELATORE IN CORSI DI FORMAZIONE E CONVEGNI

PARTECIPAZIONE A TAVOLI TECNICI RELATIVI ALLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE SETTORE ACCISE E DOGANE

CAPACITÀ A LAVORARE IN TEAM, ACQUISITA ATTRAVERSO LA COLLABORAZIONE CON NUMEROSI DIRIGENTI E FUNZIONARI.

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 DI AFFRONTARE LE VARIE PROBLEMATICHE CONNESSE ALLE ATTIVITÀ SVOLTE PRESSO GLI UFFICI DELLE DOGANE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SOFTWARE DI AUTOMAZIONE DI UFFICIO E DEI SISTEMI

INFORMATIVI DI RETE – UTILIZZO DELLE BANCHE DATI RELATIVI AI COMPITI ISTITUZIONALI DELL' AGENZIA

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
Leuzzi Stefania*

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]