

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MARUCCI SIMONETTA</b>
Indirizzo	<b>C/O AGENZIA DOGANE E MONOPOLI VIA MARIO CARUCCI, 71</b>
Telefono	<b>06 50242091</b>
Fax	
E-mail	<b>simonetta.marucci@adm.gov.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	21 MAGGIO 1968

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dal 01 luglio 2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane e dei Monopoli - Direzione Personale
- Tipo di azienda o settore Ufficio Stipendi e previdenza
- Tipo di impiego Posizione organizzativa di elevata responsabilità
- Principali mansioni e responsabilità
  - Costituzione e gestione fondi per la contrattazione integrativa, per la rilevazione del fabbisogno della direzione del Personale e per la quantificazione delle risorse da accantonare finalizzate alla redazione del bilancio dell’Agenzia;
  - Rilevazione della spesa del personale al fine della elaborazione del conto annuale e predisposizione di prospetti con la quantificazione dei risparmi di spesa a seguito di cessazioni di personale al fine di verificare la sussistenza di requisiti assunzionali;
  - Individuazione delle Convenzioni attivabili a favore del personale
  - Provvedimenti in materia di assenze per malattia, infortuni e congedi;
  - Redazione della Relazione gestionale dell’Ufficio.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dal 1 settembre 2015 al 30 giugno 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Direzione Amministrazione e finanza
- Tipo di azienda o settore Ufficio Contabilità Generale
- Tipo di impiego Responsabile del Reparto” Bilancio e Fiscalità”

• Principali mansioni e responsabilità

- attività connesse alla presentazione delle dichiarazioni UNICO e IRAP;
- attività connesse alla presentazione della dichiarazione mod.770/S.
- liquidazione e versamento delle imposte;
- predisposizione degli elenchi Intrastat (Intra 2, 2 bis e Intra 12) per le fatture di acquisto e di vendita intracomunitarie ed extracomunitarie;
- attività connesse al rilascio delle certificazioni dei compensi erogati a soggetti terzi (mod. CU);
- supporto contabile agli Uffici territoriali interessati nella definizione degli avvisi di pagamento e dei ruoli emessi da Equitalia;
- monitoraggio e coordinamento nazionale sulle liquidazioni (determinazione) dei compensi da erogare e sugli adempimenti previdenziali dei terzi percipienti;
- fatturazione e gestione dei crediti commerciali inerenti i servizi a pagamento resi a favore dei terzi dalle Strutture centrali dell'Agenzia;
- monitoraggio e coordinamento delle attività connesse ai crediti rilevati presso gli Uffici territoriali.
- emissione di documenti contabili relative ai crediti non commerciali inerenti le attività svolte dalle strutture centrali dell'Agenzia;
- predisposizione di note interpretative in materia contabile e fiscale;
- adempimenti propedeutici connessi alla redazione del Bilancio annuale dell'Agenzia e alle altre elaborazioni periodiche previste;
- predisposizione della documentazione per il Collegio dei Revisori per gli aspetti di competenza della Direzione Amministrazione e finanza;
- supporto nello studio e nell'analisi della normativa che incide sulle attività di competenza dell'Ufficio;
- attività di consuntivazione per l'Ufficio Contabilità;
- svolgimento di docenze in materia fiscale e contabile presso le strutture centrali e periferiche dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
- gestione amministrativa e contabile delle attività connesse allo svolgimento dei Progetti di cooperazione ed assistenza tecnica in qualità di Referente per la Direzione Amministrazione e finanza, dell'Unità di Coordinamento all'uopo costituita;
- partecipazione all'attività di assistenza e formazione nell'ambito della Componente 1 del gemellaggio con il Kosovo. Missioni a Pristina dal 15 al 20 giugno 2015 e dal 31 agosto al 4 settembre 2015;
- partecipazione all'attività di assistenza e formazione nell'ambito della Componente 1 del gemellaggio con Turchia. Missioni a Ankara dal 20 al 26 novembre 2016.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

dal 26 maggio 2011 a 30 giugno 2019

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Direzione Amministrazione e finanza

Ufficio Contabilità Generale

- Tipo di impiego

Responsabile delle Sezione fiscale (dal 2011 al 22 gennaio 2014)  
Responsabile Reparto "fiscaltà e contratti" (dal 2014 al 31 agosto 2015)

- Principali mansioni e responsabilità

Adempimenti connessi con gli obblighi fiscali e con le procedure contrattuali dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli .

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 1995 al 16 agosto 2006  
Agenzia delle Entrate - Direzione Centrale Accertamento  
Ufficio Verifiche  
Predisposizione e manutenzione delle metodologie di controllo per l'attività di verifica.  
Rapporti con gli Uffici e verifica dei risultati

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 1991 al 1995  
Ministero delle Finanze  
Centro di Servizio di Roma  
Reparto liquidazione dichiarazioni fiscali  
Liquidazione dei modelli di dichiarazione dei redditi e trattamento degli eventuali rimborsi o ruoli.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

dal 5 luglio 1995  
Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma  
Diritto Tributario, Diritto Commerciale, Tecnica Industriale e Commerciale, Tecnica dei finanziamenti internazionali  
Laurea magistrale (vecchio ordinamento)

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 2013  
Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze "Ezio Vanoni"  
Diritto Tributario  
Titolo della Tesi " La stabile organizzazione nel sistema IVA"  
Master secondo livello

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

- corso sulla liquidazione dei modelli di dichiarazione (cds Roma);
- corso di riqualificazione per il personale dell'amministrazione finanziaria (Dr Lazio);
- gruppo di lavoro per il completamento e l'avvio della procedura per la gestione dell'accertamento con adesione a regime, nonché definire le problematiche ancora sospese con riferimento all'area del registro;
- gruppo di lavoro per la definizione delle modalità di erogazione dei rimborsi spettanti alle persone giuridiche mediante la procedura automatizzata di cui all'art. 42 bis del dpr 602/73;
- gruppo di lavoro per la definizione delle metodologie di controllo differenziate per attività economiche ;
- corso di informatizzazione avanzato;
- seminario informativo sul servizio di documentazione tributaria;
- videoconferenza sulla dichiarazione dei redditi – 17/05/2001;
- corso Microsoft Word, Excel, Powerpoint tenuto presso la società Executrain di roma;
- corso di formazione sull'utilizzo della procedura informatica s.a.ve. (dr accertamento Roma);
- corso di formazione sull'utilizzo delle procedure informatiche eva e obiettivi monetari (dr accertamento Roma);
- corso sulla delega per la riforma fiscale (scuola superiore dell'economia e delle finanze);
- seminario specialistico relativo all' imposta sul reddito delle società (scuola superiore dell'economia e delle finanze);
- corso base di contabilità generale (scuola superiore dell'economia e delle finanze)
- corso di contabilità (scuola di formazione Ipsoa);
- gruppo di lavoro per la standardizzazione dei contratti di acquisto;
- gruppo di lavoro per la standardizzazione dei contratti di vendita;
- gruppo di lavoro per la realizzazione di un "sistema di contabilità separata" per i servizi commerciali erogati dall'agenzia delle dogane;
- seminario presso l'uir "iva per cassa e spese di rappresentanza".
- corso di formazione "appalti di forniture di beni e servizi";
- i redditi d'impresa: ired, irap e iva;
- corso formativo e-learning "ecdl – advanced 2008";
- corso "contabilità e bilancio" per funzionari agenzia delle dogane;
- corso formativo e-learning "ecdl – advanced 2010";
- corso formativo e-learning "salute e sicurezza nel lavoro d. lgs. 81/2008;
- corso di formazione "paghe e contributi";
- corso adempimenti a carico delle p.a. nella fase di pagamento per gli appalti di lavori, servizi e forniture;
- gruppo di lavoro "scarti d'atti d'archivio";
- corso di formazione "azioni di promozione della salute" (art. 37 del

decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81);

- corso di lingua inglese livello “pre-intermediate”;
- gruppo di lavoro per lo sviluppo dell’attuale modello di contabilità analitica dell’agenzia;
- gruppo di lavoro gestione ritenute terzi percipienti.

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE LINGUA

**FRANCESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

**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.*

Nella vigenza degli incarichi di responsabilità presso la Sezione fiscalità (dall’anno 2013) e presso la Sezione Bilancio (dall’anno 2015) è stata posta in essere un’attività di coordinamento finalizzata a definire tutti gli adempimenti connessi alla presentazione del bilancio d’esercizio e alla presentazione delle dichiarazioni fiscali e obblighi tributari.

Socia dell’Onlus Linfoamici dall’anno 2019 con propensione a svolgere attività di sostegno anche in ambito ospedaliero

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

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

Utilizzo con modalità elementare ed avanzata dei programmi informatici Word, Excel e Powerpoint, utilizzo del sistema operativo contabile Oracle Application.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**