

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DARDANELLI NICOLETTA	
Indirizzo	VIA MARIO ANGELONI, 61	06124 PERUGIA ITALIA
Telefono	075/5046173	
Fax	075/5045566	
E-mail	ndardanelli@regione.umbria.it	
Nazionalità	ITALIANA	
Data di nascita	13/01/1964	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 15/03/2000 – AD OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | REGIONE UMBRIA - C.SO VANNUCCI, 96 – 06100 PERUGIA |
| • Tipo di azienda o settore | SERVIZIO RAGIONERIA OGGI SERVIZIO RAGIONERIA E FISCALITA' REGIONALE |
| • Tipo di impiego | A TEMPO INDETERMINATO |
| • Principali mansioni e responsabilità | FUNZIONARIO TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, PESATURA “A” RELATIVA A “ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE E ADEMPIMENTI FISCALI” CON COMPITI DI:
a) organizzazione, coordinamento e gestione delle risorse assegnate;
b) predisposizione di pareri, consulenze e ulteriori prestazioni professionali di contenuto tecnico specialistico nelle materie di competenza;
c) studio, ricerca, ispezione e controllo nonché attività per lo sviluppo di iniziative specifiche assegnate;
d) presidio della qualità dei processi operativi, nonché dell'efficacia e della produttività dell'unità organizzativa assegnata;
e) esercizio delle competenze delegate dal dirigente ai sensi dell'articolo 16 del regolamento di organizzazione regionale ex D.G.R. N. 67/2012;
f) responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati, con particolare riferimento alla completa acquisizione e valutazione degli elementi istruttori, alla coerenza delle deduzioni istruttorie prodotte al dirigente, per le quali rilascia attestazione di regolarità tecnica e amministrativa;
g) attuazione dei programmi operativi e realizzazione degli obiettivi assegnati secondo le direttive ricevute. |
| • Date (da – a) | SETTEMBRE 1999 – 14/03/2000 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | REGIONE UMBRIA - C.SO VANNUCCI, 96 – 06100 PERUGIA |
| • Tipo di azienda o settore | SERVIZIO RAGIONERIA |
| • Tipo di impiego | A TEMPO INDETERMINATO |
| • Principali mansioni e responsabilità | FUNZIONARIO CON COMPITI DI ATTIVITA' DI RAGIONERIA |
| • Date (da – a) | 21/09/1998- SETTEMBRE 1999 |

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 03/09/1997- 20/09/1999
REGIONE UMBRIA - C.SO VANNUCCI, 96 – 06100 PERUGIA
- UFFICIO PROVVEDITORATO, DEMANIO E PATRIMONIO
A TEMPO INDETERMINATO
FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO “APPALTI BENI ESERVIZI” DELL’UFFICIO PROVVEDITORATO, DEMANIO E PATRIMONIO CON COMPITI DI: espletamento procedure di gara sopra soglia in materia di appalti di beni e servizi
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 25/07/1996-02/09/1997
REGIONE UMBRIA - C.SO VANNUCCI, 96 – 06100 PERUGIA
- UFFICIO PROVVEDITORATO, DEMANIO E PATRIMONIO
A TEMPO INDETERMINATO
FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO “POLITICA FINANZIARIA E FISCALE” DELL’UFFICIO PROVVEDITORATO, DEMANIO E PATRIMONIO CON COMPITI DI: supervisione dell’attività economico-finanziaria dell’Ufficio.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/06/1992-02/09/1997
REGIONE UMBRIA - C.SO VANNUCCI, 96 – 06100 PERUGIA
- UFFICIO BILANCIO, RAGIONERIA, TRIBUTI E FINANZE
A TEMPO INDETERMINATO
FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO “ATTIVITA’ DI RAGIONERIA PER UN SETTORE DI SPESA” DEL I SETTORE DELL’ UFFICIO BILANCIO, RAGIONERIA, TRIBUTI E FINANZE CON INCARICO DI COLLABORAZIONE CON L’UFFICIO PROVVEDITORATO, DEMANIO E PATRIMONIO, SETTORE GARE E CONTRATTI CON COMPITI DI: istruttoria in materia di gare e contratti
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/06/1992-02/09/1997
REGIONE UMBRIA - C.SO VANNUCCI, 96 – 06100 PERUGIA
- UFFICIO BILANCIO, RAGIONERIA, TRIBUTI E FINANZE
A TEMPO INDETERMINATO
FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO “ATTIVITA’ DI RAGIONERIA PER UN SETTORE DI SPESA” DEL I SETTORE DELL’ UFFICIO BILANCIO, RAGIONERIA, TRIBUTI E FINANZE A DECORRERE DAL 31/07/1992 CON COMPITI DI: controllo su parte attività di spesa, stesura pareri su bilanci ente strumentale della Regione ESAU

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)
 - 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)
- ANNO ACCADEMICO 2003-2004
UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI PERUGIA
- DIRITTO TRIBUTARIO IN FISCALITA’ D’IMPRESA ED INTERNAZIONALE
- MASTER
- 14/03/1989
UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI PERUGIA
- DISCIPLINE: STORICHE, SOCIALI, GIURIDICHE, ECONOMICHE , STATISTICHE, LINGUA INGLESE E FRANCESE
DOTTORE IN SCIENZE POLITICHE - INDIRIZZO POLITICO-ECONOMICO
LAUREA CON VOTAZIONE DI 110/110 E LODE

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- 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)

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 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.

ANNO SCOLASTICO 1982-1983

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE VITTORIO EMANUELE II - PERUGIA

RAGIONERIA, TECNICA BANCARIA, LINGUA INGLESE E FRANCESE, DIRITTO ED ECONOMIA

RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE CON VOTAZIONE DI 60/60

ITALIANO

FRANCESE CORSO DI STUDI C/O SCUOLE MEDIE,SUPERIORI ED UNIVERSITA'
OTTIMO
BUONO
OTTIMO

INGLESE CORSO DI STUDI C/O SCUOLA SUPERIORE ED UNIVERSITA' E
CORSI CON ESAME FINALE C/O ACCADEMIA BRITANNICA DI V E VI LIVELLO
BUONO
BUONO
BUONO

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

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

UTILIZZO DI PACCHETTI INFORMATICI QUALI WORD ED EXCEL IN AMBIENTE WINDOWS
CON CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

COMPETENZE IN CAMPO TRIBUTARIO E NELL'AMBITO DELL'INTERPRETAZIONE NORMATIVA

PARTECIPAZIONE A CORSI IN MATERIA:

- di diritto di accesso (legge n. 241/1990);
- di ordinamento finanziario, contabilità e controllo di gestione;
- di appalti relativi a lavori, forniture e servizi;
- di attività contrattuale della P.A.;
- di IVA;
- di modello 770;
- di ICI (Imposta comunale sugli immobili);
- di IMU (Imposta municipale propria);
- di redazione di atti amministrativi;
- di controlli interni;
- di privacy;
- di riforma del titolo V della Costituzione;
- di formazione per controller locali per attuazione del controllo strategico;
- di problem solving e coaching orizzontale;
- di affidamento consulenze ed incarichi professionali;
- di gestione del personale;
- di adempimenti tributari della P.A.;
- di patto di stabilità;
- di federalismo fiscale;
- di DURC;
- di informatica (OUTLOOK; WORD; EXCEL ED INTERNET);
- corsi di inglese (V e VI LIVELLO);
- di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- di tracciabilità dei pagamenti della P.A. (L. 136/2010);
- di novità in materia semplificazione (L.R. 8/2011);
- di dichiarazioni fiscali degli enti locali: IVA, IRAP e 770

ALTRI INCARICHI

- MEMBRO DEL GRUPPO REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA DEFINIZIONE DEI PERCORSI ATTUATIVI DELLA CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI DI ASL ED AZIENDE OSPEDALIERE (D.G.R. 13/05/2013, N. 437);
- RAPPRESENTANTE DELLA REGIONE NEL COMITATO DI VERIFICA E MONITORAGGIO EX ARTT. 9-12 DEL D. LGS. 422/97 – SETTORE TRASPORTI – CON COMPITI, TRA GLI ALTRI, DI MONITORAGGIO SUI DATI ECONOMICI E GESTIONALI RELATIVI AI SERVIZI OGGETTO DEI CONTRATTI DI SERVIZIO PER I TRASPORTI (D.G.R. 19/12/2001, N. 1657);
- DESIGNAZIONE COME KEY USER – PROGETTO ADEGUAMENTO SISTEMA INFORMATIVO BILANCIO – PROGETTO GESTIONE SPESE/ATTIVITÀ FISCALI (NOTA PROT. 1973/INT DEL 14/06/2000);
- MEMBRO DEL GRUPPO DI LAVORO DI CUI ALLA CONVENZIONE CON CRUED SI SPA PER REALIZZAZIONE ADEGUAMENTO SISTEMA INFORMATIVO BILANCIO (D.D. 25/05/2000, N. 4309);
- MEMBRO DEL GRUPPO DI LAVORO PER LA PREDISPOSIZIONE SCHEMI DI REGOLAMENTO FUNZIONARI DELEGATI E CONSEGNETARI BENI MOBILI (D.G.R. 03/06/1998, N. 2907 E 04/11/1998, N. 6225)

ALLEGATI

ALLEGATI DEPOSITATI AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE