

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BILLI ALFREDA
Indirizzo	VIA M. ANGELONI, 61 - 06128 PERUGIA
Telefono	075 5044519
Fax	075 5044606
E-mail	abilli@regione.umbria.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	██████████

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | REGIONE UMBRIA |
| • Date (da – a) | 01/07/2010 a oggi |
| • Tipo di azienda o settore | Amministrazione pubblica |
| • Tipo di impiego | Responsabile posizione organizzativa "Fiscalità attiva regionale e servizi al contribuente"
Servizio Ragioneria e fiscalità regionale
Profilo professionale Istruttore direttivo per l'economia e la finanza |

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Fornisce supporto nella predisposizione delle norme in materia di entrate tributarie; Fornisce supporto per la elaborazione degli strumenti di programmazione finanziaria e delle politiche fiscali; Fornisce supporto per la predisposizione di studi sulle problematiche di ordine giuridico, economico e finanziario attinenti alla fiscalità internazionale, comunitaria, erariale, regionale e locale; Cura la predisposizione di ricerche e studi riguardanti le valutazioni di gettito derivanti dall'impatto normativo e fiscale delle innovazioni in materia tributaria; Cura la predisposizione di studi, statistiche ed elaborazioni riguardanti la fiscalità regionale; Cura la predisposizione di istruzioni in merito ai tributi regionali; Cura l'applicazione e gestione dei tributi regionali (riscossione, controllo, accertamento, recupero, ecc.); Gestisce il monitoraggio del gettito delle entrate tributarie; Cura la gestione e implementazione degli archivi tributari regionali, nonché di quelli collegati all'anagrafe tributaria nazionale; Cura la gestione del sistema informativo e dei servizi al contribuente in materia di fiscalità attiva; Provvede alla gestione del Portale del Servizio (Euro-step) e dei tributi regionali; Cura i rapporti tecnico operativi con i partner tecnologici (Webred, Tesoriere, Ragioneria generale dello Stato, ACI, Sogei, ecc.); Cura i rapporti con gli Enti Locali ai quali sono state delegate funzioni in materia di tributi regionali; Provvede alla gestione delle operazioni di rimborso dei tributi regionali erroneamente o indebitamente versati; Provvede alla gestione dell'attività di autotutela dell'Amministrazione regionale in materia tributaria; Provvede alla gestione del contenzioso tributario e rapporti con l'Avvocatura regionale e con gli organi giurisdizionali; Predispone pareri, memorie in materia di tributi regionali; Cura la gestione degli istituti relativi ai diritti e alle garanzie del contribuente regionale; Cura la gestione delle istanze di interpello; Svolge l'attività di ragioneria attribuita alla Sezione; Cura le operazioni e le registrazioni relative al procedimento contabile per quanto di competenza; Cura la tenuta di scritture contabili per quanto di competenza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	01/03/2008 a 30/06/2010
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	REGIONE UMBRIA
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Amministrazione pubblica
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Responsabile posizione organizzativa "Entrate tributarie, contenzioso e servizi al contribuente" Servizio Ragioneria e fiscalità regionale Profilo professionale Istruttore direttivo per l'economia e la finanza

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Fornisce supporto nella predisposizione delle norme in materia di entrate tributarie; Fornisce supporto per la elaborazione degli strumenti di programmazione finanziaria e delle politiche fiscali; Fornisce supporto per la predisposizione di studi sulle problematiche di ordine giuridico, economico e finanziario attinenti alla fiscalità internazionale, comunitaria, erariale, regionale e locale; Cura la predisposizione di ricerche e studi riguardanti le valutazioni di gettito derivanti dall'impatto normativo e fiscale delle innovazioni in materia tributaria; Cura la predisposizione di studi, statistiche ed elaborazioni riguardanti la fiscalità regionale; Cura la predisposizione di istruzioni in merito ai tributi regionali; Cura l'applicazione e gestione dei tributi regionali (riscossione, controllo, accertamento, recupero, ecc.); Gestisce il monitoraggio del gettito delle entrate tributarie; Cura la gestione e implementazione degli archivi tributari regionali, nonché di quelli collegati all'anagrafe tributaria nazionale; Cura la gestione del sistema informativo e dei servizi al contribuente in materia di fiscalità attiva; Provvede alla gestione del Portale del Servizio (Euro-step) e dei tributi regionali; Cura i rapporti tecnico operativi con i partner tecnologici (Webred, Tesoriere, Ragioneria generale dello Stato, ACI, Sogei, ecc.); Cura i rapporti con gli Enti Locali ai quali sono state delegate funzioni in materia di tributi regionali; Provvede alla gestione delle operazioni di rimborso dei tributi regionali erroneamente o indebitamente versati; Provvede alla gestione dell'attività di autotutela dell'Amministrazione regionale in materia tributaria; Provvede alla gestione del contenzioso tributario e rapporti con l'Avvocatura regionale e con gli organi giurisdizionali; Predispone pareri, memorie in materia di tributi regionali; Cura la gestione degli istituti relativi ai diritti e alle garanzie del contribuente regionale; Cura la gestione delle istanze di interpello; Svolge l'attività di ragioneria attribuita alla Sezione; Cura le operazioni e le registrazioni relative al procedimento contabile per quanto di competenza; Cura la tenuta di scritture contabili per quanto di competenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>01/09/2005 al 29/02/2008 REGIONE UMBRIA Amministrazione pubblica Responsabile posizione organizzativa "Gestione fiscalità attiva" del Servizio Politiche delle entrate e fiscalità regionale fino al 31/12/2007 e dal 01/01/2008 del Servizio Ragioneria e fiscalità regionale Profilo professionale Istruttore direttivo per l'economia e la finanza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Adempimenti afferenti la gestione dei tributi regionali (controllo, riscossione, accertamento) Monitoraggio del gettito proveniente da entrate tributarie Gestione informatica dell'anagrafe tributaria in collegamento con l'anagrafe tributaria nazionale Studio di procedure finalizzate all'automazione delle operazioni di riscossione, controllo e gestione dei versamenti Assistenza ed informazione a favore dei contribuenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>01/07/2005 al 31/08/2005 REGIONE UMBRIA Amministrazione pubblica Responsabile posizione organizzativa "Gestione delle Entrate tributarie" dell'Ufficio dirigenziale temporaneo "Entrate tributarie e federalismo fiscale" Profilo professionale Istruttore direttivo per l'economia e la finanza</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Adempimenti afferenti la gestione dei tributi regionali (controllo, riscossione, accertamento)</p> <p>Monitoraggio del gettito proveniente da entrate tributarie</p> <p>Gestione informatica dell'anagrafe tributaria in collegamento con l'anagrafe tributaria nazionale</p> <p>Studio di procedure finalizzate all'automazione delle operazioni di riscossione, controllo e gestione dei versamenti</p> <p>Assistenza ed informazione a favore dei contribuenti</p> <p>Relazione con Enti, Uffici ed Agenti della riscossione incaricati degli adempimenti relativi all'applicazione dei tributi regionale</p> <p>Rapporti con enti locali destinatari di funzioni delegate in materia di tributi regionali</p> <p>Istruttoria e predisposizione di atti per il rimborso di tributi regionali erroneamente o indebitamente versati</p> <p>Attività di raccordo con il Servizio "Legale e del Contenzioso" per l'attivazione di procedure sanzionatorie conseguenti all'</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>13/10/2004 al 30/06/2005</p> <p>REGIONE UMBRIA</p> <p>Amministrazione pubblica</p> <p>Funzioni vicarie del responsabile della posizione organizzativa "Gestione delle Entrate tributarie" dell'Ufficio dirigenziale temporaneo "Entrate tributarie e federalismo fiscale"</p> <p>Profilo professionale Istruttore direttivo per l'economia e la finanza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Definizione dei disegni di legge regionale in materia tributaria</p> <p>Adempimenti afferenti la gestione dei tributi regionali (controllo, riscossione, accertamento)</p> <p>Analisi e monitoraggio del gettito proveniente da entrate tributarie con particolare riferimento alle modifiche introdotte con il federalismo fiscale e le riforme del Titolo V della Costituzione</p> <p>Predisposizione di istruzioni e linee guida per l'attività del personale</p> <p>Predisposizione di memorie e pareri nelle materie tributarie</p> <p>Studio di procedure finalizzate all'automazione delle operazioni di riscossione, controllo e gestione dei versamenti</p> <p>Assistenza ed informazione a favore dei contribuenti</p> <p>Relazione con Enti, Uffici ed Agenti della riscossione incaricati degli adempimenti relativi all'applicazione dei tributi regionale</p> <p>Rapporti con enti locali destinatari di funzioni delegate in materia di tributi regionali</p> <p>Istruttoria e predisposizione di atti per il rimborso di tributi regionali erroneamente o indebitamente versati</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>01/02/2000 al 13/10/2004</p> <p>REGIONE UMBRIA</p> <p>Amministrazione pubblica</p> <p>Istruttore direttivo per l'economia e la finanza del "Servizio Politiche delle entrate e fiscalità regionale" già ufficio temporaneo "Entrate tributarie e federalismo fiscale" e già ufficio temporaneo "Entrate e fiscalità regionale"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gestione del Tributo speciale in discarica</p> <p>Gestione dell'Addizionale regionale all'imposta erariale sul consumo di gas metano;</p> <p>Adempimenti relativi all'accertamento e definizione delle violazioni in materia di tributi regionali;</p> <p>Collaborazione per il recupero arretrato rimborsi in materia di tassa automobilistica;</p> <p>Collaborazione all'accertamento tassa automobilistica per l'anno 1999 con il coordinamento generale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 01/04/1997 al 31/01/2000</p> <p>Comune di Magione</p> <p>Magione (Pg)</p> <p>Amministrazione pubblica</p> <p>Capo ufficio tributi ed economato – ex VII q.f.</p>

• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile ufficio tributi ed economato Funzionario responsabile Ici Funzionario responsabile Tassa smaltimento rifiuti Funzionario responsabile Tosap Coordinamento progetto costituzione anagrafe tributaria Delegata a rappresentare l'Amministrazione comunale in giudizio innanzi alla Commissione Tributaria provinciale Coordinamento progetto costituzione anagrafe tributaria
• Date (da – a)	01/08/1995 – 31/03/1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Magione Magione (Pg)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Collaborazione esterna
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile ufficio tributi Coordinamento progetto costituzione anagrafe tributaria Coordinamento del progetto "Controllo dei soggetti passivi Iciap" Delegata a rappresentare l'Amministrazione comunale in giudizio innanzi alla Commissione Tributaria provinciale
• Date (da – a)	Maggio 1995 – febbraio 1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	"Settimanale Umbria" Perugia
• Tipo di azienda o settore	editoria
• Tipo di impiego	collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Giornalista con particolare riguardo al settore economico
• Date (da – a)	Marzo 1993- aprile 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Il settimanale dell'Umbria Perugia
• Tipo di azienda o settore	editoria
• Tipo di impiego	collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Giornalista con particolare riguardo al settore economico
• Date (da – a)	giugno 1990- febbraio 1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Electa Editori Umbri Associati Protagon Editrice Perugia
• Tipo di azienda o settore	editoria
• Tipo di impiego	collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Editor, redattrice e revisione testi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno Accademico 2003/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Perugia – Facoltà di Economia – Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto tributario Diritto internazionale Fiscalità di impresa Master di diritto tributario in fiscalità d'impresa ed internazionale
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	27/06/1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Perugia

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Diritto costituzionale, pubblico, privato Scienza delle Finanze, statistica, Economia politica, Economia internazionale, Politica Economica, Storia Economica contemporanea, storia delle dottrine politiche, sociologia, demografia Laurea in Scienze Politiche – indirizzo Politico-economico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	19/06/2018 – 25/06/2018.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	CORSO DI FORMAZIONE INTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	POR FSE 2014-2020- PIANO FORMATIVO INTEGRATO 2017-2020: PACCHETTO A1 ATTIVITÀ 10 – ARMONIZZAZIONE CONTABILE (D. LGS. 118)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	16/04/2018
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	CORSO DI FORMAZIONE INTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	POR FSE 2014-2020- PIANO FORMATIVO INTEGRATO 2017-2020: PACCHETTO A- ATTIVITÀ 7 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	26/09/2017 -07/11/2017.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	CORSO DI FORMAZIONE INTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	ARMONIZZAZIONE CONTABILE DEI BILANCI. ATTUAZIONE D.LGS.118/2011 GESTIONE E FLUSSI FINANZIARI
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	06/02/2017 – 06/03/2017
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	CORSO DI FORMAZIONE INTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DELL'ART. 37 DEL D. LGS. 81/2008 (CORSO E-LEARNING)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	29/10/2015
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	CORSO DI FORMAZIONE INTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	26/03/2015
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	CORSO DI FORMAZIONE INTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	FATTURAZIONE ELETTRONICA PASSIVA
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	23/02/2015 – 27/02/2015
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	CORSO DI FORMAZIONE INTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI DELLE REGIONI
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	22/01/2013
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	CORSO DI FORMAZIONE INTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI PRIVACY
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	11/04/2012

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>CORSO DI FORMAZIONE INTERNA</p> <p>L.R. N. 8/11 – NOVITA' UN MATERIA DI SEMPLIFICAZIONE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>06/06/2011</p> <p>CORSO DI FORMAZIONE INTERNA</p> <p>IL PROCESSO DI REALIZZAZIONE DEL FEDERALISMO FISCALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>17/01/2011</p> <p>CORSO DI FORMAZIONE INTERNA</p> <p>L'AUTOCERTIFICAZIONE: CONSEGUENZE E RESPONSABILITA' IN CASO DI FALSE DICHIARAZIONI</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>28/10/2010</p> <p>CORSO DI FORMAZIONE INTERNA</p> <p>UTILIZZO DEL DISPOSITIVO DI FIRMA DIGITALE E DEL CLIENT PER L'INVIO DEI DOCUMENTI FIRMATI DIGITALMENTE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>19/11/2010</p> <p>CORSO DI FORMAZIONE INTERNA</p> <p>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI DIRIGENTI DEGLI ENTI LOCALI</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>28/10/2010</p> <p>CORSO DI FORMAZIONE INTERNA</p> <p>UTILIZZO DEL DISPOSITIVO DI FIRMA DIGITALE E DEL CLIENT PER L'INVIO DEI DOCUMENTI FIRMATI DIGITALMENTE</p>

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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE E FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

DIREZIONE E COORDINAMENTO DI UNITÀ OPERATIVE COMPLESSE CON ELEVATO GRADO DI AUTONOMIA GESTIONALE E ORGANIZZATIVA IN AMBITO LAVORATIVO

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

ESPERIENZA GIORNALISTICA ED EDITORIALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI TEMI ECONOMICI, POLITICI ED AMMINISTRATIVI

PATENTE DI GUIDA B

MEMBRO DEL CENTRO DI INTEROPERABILITÀ TASSE AUTOMOBILISTICHE (CITA), GIUSTO ATTO N. 123/CSR DELLA CONFERENZA STATO-REGIONI, NELLA SEDUTA DEL 12 LUGLIO 2018

Allegati depositati presso l'Amministrazione regionale

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i..

Data 27/05/2019

Alfreda Billi