

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DARDANELLI NICOLETTA**
Indirizzo **VIA MARIO ANGELONI, 61 06124 PERUGIA ITALIA**
Telefono **075/5046173**

E-mail **ndardanelli@regione.umbria.it**

Nazionalità **ITALIANA**

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, FISCALITA' REGIONALE, SANZIONI AMMINISTRATIVE
A TEMPO INDETERMINATO
- Tipo di impiego **FUNZIONARIO TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, PESATURA "I LIVELLO"**
- Principali mansioni e responsabilità **RELATIVA A "ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE E FISCALITA' PASSIVA" CON COMPITI**
DI:
 - supporto nella predisposizione e nell'applicazione delle norme in materia di entrate regionali.
 - supporto nella predisposizione di pareri, memorie e approfondimenti in materia di entrate regionali.
 - supporto per la elaborazione degli strumenti di programmazione finanziaria e delle politiche per l'acquisizione delle entrate.
 - predisposizione di studi, statistiche ed elaborazioni riguardanti le entrate regionali.
 - elaborazione delle previsioni di cassa periodiche da trasmettere al MEF e predisposizione del piano dei fabbisogni di cassa.
 - Cura la gestione dei rapporti con la tesoreria Centrale e Statale (Banca d'Italia) e collabora alla gestione della tesoreria regionale.
 - gestione delle entrate presso la tesoreria centrale dello Stato rispetto al circuito finanziario dei fondi comunitari.
 - movimentazione della gestione di cassa tra conto ordinario e conto sanità.
 - gestione delle risorse attribuite all'Assemblea Legislativa.
 - predisposizione di circolari attuative in materia di fiscalità e contabilità.
 - gestione dell'acquisizione delle entrate regionali e relativo monitoraggio.
 - gestione dei versamenti periodici delle ritenute da delega, degli oneri contributivi e dei tributi erariali, regionali e locali (IRPEF,

IRAP, INPS, IVA, ecc.).

- adempimenti del sostituto d'imposta per quanto di competenza del Servizio.
- adempimenti relativi alla gestione dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) relativi sia all'attività istituzionale (Split payment, IVA intracomunitaria) che commerciale della Regione.
- predisposizione della dichiarazione IVA e tenuta dei riepiloghi mensili IVA relativi alle attività commerciali della Regione.
- cura della certificazione dei compensi erogati a terzi e la predisposizione della dichiarazione del sostituto d'imposta per quanto di competenza del Servizio.
- cura degli adempimenti relativi allo Split payment.
- cura degli adempimenti riguardanti la fiscalità passiva di competenza del Servizio, ivi incluso le dichiarazioni annuali (IVA, IRAP, 770 per parte di competenza ecc).
- cura delle relazioni con Enti, Uffici ed Agenti della riscossione incaricati della riscossione per quanto di competenza della sezione.
- cura dei rapporti tecnico operativi con i partner tecnologici (PuntoZero, Tesoriere, Ragioneria generale dello Stato, ecc.) per quanto di competenza.
- cura del raccordo della gestione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento del servizio sanitario regionale (GSA) per quanto di competenza del Servizio.
- svolgimento dell'attività di ragioneria attribuita alla Sezione.
- effettuazione del controllo di regolarità amministrativa e contabile previsto dall'art. 96 della L.R. 13/2000.
- cura delle operazioni e delle registrazioni relative al procedimento contabile per quanto di competenza.
- cura della tenuta del sistema di scritture contabili per quanto di competenza.

Ed inoltre 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, ispettiva 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

SETTEMBRE 1999 – 14/03/2000
REGIONE UMBRIA - C.SO VANNUCCI, 96 – 06100 PERUGIA
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
REGIONE UMBRIA - C.SO VANNUCCI, 96 – 06100 PERUGIA
 - Tipo di azienda o settore
UFFICIO PROVVEDITORATO, DEMANIO E PATRIMONIO
 - Tipo di impiego
A TEMPO INDETERMINATO
 - Principali mansioni e responsabilità
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)
03/09/1997- 20/09/1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
REGIONE UMBRIA - C.SO VANNUCCI, 96 – 06100 PERUGIA
 - Tipo di azienda o settore
UFFICIO PROVVEDITORATO, DEMANIO E PATRIMONIO
 - Tipo di impiego
A TEMPO INDETERMINATO
 - Principali mansioni e responsabilità
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)
25/07/1996-02/09/1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
REGIONE UMBRIA - C.SO VANNUCCI, 96 – 06100 PERUGIA
 - Tipo di azienda o settore
UFFICIO BILANCIO, RAGIONERIA, TRIBUTI E FINANZE
 - Tipo di impiego
A TEMPO INDETERMINATO
 - Principali mansioni e responsabilità
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)
01/06/1992-02/09/1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
REGIONE UMBRIA - C.SO VANNUCCI, 96 – 06100 PERUGIA
 - Tipo di azienda o settore
UFFICIO BILANCIO, RAGIONERIA, TRIBUTI E FINANZE
 - Tipo di impiego
A TEMPO INDETERMINATO
 - Principali mansioni e responsabilità
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)
ANNO ACCADEMICO 2003-2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
DIRITTO TRIBUTARIO IN FISCALITA' D'IMPRESA ED INTERNAZIONALE
- Qualifica conseguita
MASTER
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
14/03/1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
DISCIPLINE: STORICHE, SOCIALI, GIURIDICHE, ECONOMICHE , STATISTICHE, LINGUA INGLESE E FRANCESE

Pagina 3 - 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

- 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)

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

*Pagina 4 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

DOTTORE IN SCIENZE POLITICHE - INDIRIZZO POLITICO-ECONOMICO
LAUREA CON VOTAZIONE DI 110/110 E LODE

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.]

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

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

- PARTECIPAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' FORMATIVA INTERNA DI NATURA TRASVERSALE SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE DI COMPETENZA DELLE STRUTTURE FINANZIARIE ATTRAVERSO LA REALIZZAZIONE DI UN INCONTRO FORMATIVO PER I DIPENDENTI REGIONALI CHE SI È SVOLTO IN DATA 4 NOVEMBRE 2025;
- MEMBRO DEL GRUPPO REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA DEFINIZIONE DEI PERCORSI ATTUATIVI DELLA CERTIFICABILITA' 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/ATTIVITA' 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 CONSEGnatari BENI MOBILI (D.G.R. 03/06/1998, N. 2907 E 04/11/1998, N. 6225)

ALLEGATI

ALLEGATI DEPOSITATI AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE