

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SIMONE CINZIA
Indirizzo c/o 61,via M.Angeloni, 06124, Perugia, Italia
Telefono 075-5043455

E-mail csimone@regione.umbria.it

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/07/2006 - data odierna
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria
- Tipo di azienda o settore Direzione regionale Programmazione, Bilancio, Risorse umane, Cultura, Agenda digitale.
Servizio Ragioneria, fiscalità regionale, sanzioni amministrative – Sezione Sanzioni amministrative (dal 01/05/2026 denominata Sanzioni amministrative e contenzioso)
- Tipo di impiego Tempo indeterminato.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di Posizione di elevata qualificazione (EQ) "Sanzioni amministrative e contenzioso".
Responsabile dei procedimenti amministrativi relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie di competenza regionale. In particolare:
 - Cura il ricevimento dei verbali sanzionatori redatti dagli organi di controllo e l'accertamento delle entrate predisponendo i relativi atti.
 - Provvede all'accertamento dei pagamenti in misura ridotta, all'esame e alla valutazione degli scritti difensivi. Espleta le audizioni personali redigendo apposito verbale sottoscritto dai soggetti intervenuti e provvede all'istruttoria dei provvedimenti di archiviazione o di irrogazione delle sanzioni pecuniarie monitorandone il decorso amministrativo-contabile.
 - Provvede alla riscossione coattiva delle sanzioni amministrative pecuniarie mediante esecuzione forzata ex R.D. n. 639/1910 o mediante la predisposizione dei ruoli e l'avvio delle procedure di riscossione e scarico con affidamento al concessionario del servizio di riscossione con relativo accertamento delle entrate derivanti da maggiorazioni e interessi.
 - Cura il monitoraggio dei flussi di riscossione provenienti dall'Agenzia delle Entrate, predispone gli atti amministrativi di accertamento entrate e gli atti di liquidazione del compenso e iva per l'attività svolta dall'Agenzia delle Entrate-Riscossione.
 - Esamina le istanze di ammissione al pagamento rateizzato predisponendo gli atti e svolgendo le attività conseguenti.
 - Applica le sanzioni amministrative accessorie del sequestro e della confisca.
 - Tiene e gestisce il "Registro delle cose sequestrate" e cataloga il materiale sequestrato curando l'iter necessario alla distruzione dei beni confiscati, ovvero alla loro riutilizzazione o alienazione.
 - Provvede alla custodia delle armi e munizioni confiscate per esercizio illecito dell'attività venatoria e cura la relativa procedura per la rottamazione presso la competente Direzione di Artiglieria dell'Esercito.
 - Cura la resistenza in giudizio, rappresentando l'ente, per i ricorsi in opposizione a

sanzioni amministrative pendenti dinanzi alle competenti autorità giudiziarie ai sensi degli artt. 22 e 23 L. n. 689/1981 e s.m., gestendo la difesa attraverso la predisposizione dei relativi atti difensivi e la partecipazione alle varie fasi del processo.

- Cura la predisposizione delle deleghe a firma del Presidente della Giunta regionale ai fini della costituzione in giudizio ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 150/2011.
- Effettua il deposito per via telematica presso gli uffici giudiziari degli atti inerenti i procedimenti civili attraverso il redattore atti per il Processo Civile Telematico (SLpct).
- Provvede agli adempimenti necessari per l'esecuzione delle sentenze del giudice ordinario.
- Cura il monitoraggio del contenzioso, la calendarizzazione delle udienze e accede ai servizi riservati del Ministero della Giustizia per la consultazione dei fascicoli informatici e le informazioni sullo stato dei procedimenti.
- Provvede, con riferimento alle spese legali di soccombenza e peritali, al monitoraggio delle stesse e predispone le relative proposte di impegno di spesa e liquidazione.
- Provvede, con riferimento alle spese legali liquidate a favore dell'Amministrazione regionale, al monitoraggio delle stesse, all'accertamento delle entrate e alla verifica dei pagamenti nella piattaforma PagoUmbria, agli adempimenti conseguenti finalizzati alla eventuale iscrizione a ruolo.
- Provvede alla ricognizione dell'Elenco contenziosi con indicazione della graduazione del rischio di soccombenza e del presunto valore di liquidazione, ai fini dell'accantonamento del Fondo Rischi da Contenzioso nel Bilancio regionale in raccordo con il Servizio Avvocatura regionale.
- Predisposizione documentazione e supporto amministrativo all'Avvocatura regionale in relazione ai ricorsi in appello in materia di sanzioni amministrative.
- Svolge attività di studio, ricerca e consulenza giuridica, sia orale che scritta, in materia di sanzioni amministrative.
- Provvede all'archiviazione del materiale cartaceo e alla tenuta dell'archivio informatico dei trasgressori e dei procedimenti sanzionatori attraverso il pacchetto gestionale Entranet.
- Cura il monitoraggio, l'implementazione e la verifica degli interventi di aggiornamento e di adeguamento del pacchetto gestionale Entranet.
- Cura gli adempimenti previsti dal d.lgs. n. 118/2011 e s. m. in materia di entrate da sanzioni amministrative.
- Cura la verifica dei pagamenti nella piattaforma PagoPA Umbria e provvede all'importazione dei flussi contabili nel pacchetto gestionale Entranet.
- Cura l'aggiornamento della pagina web della sezione contenuta nel portale della Regione Umbria.
- Cura i rapporti con gli organi di controllo e vigilanza, con gli organi giurisdizionali, con l'Agenzia delle Entrate-Riscossioni, con l'Avvocatura regionale.
- Cura l'espletamento del procedimento sanzionatorio nelle materie di cui all'allegato A, paragrafo 1, della legge regionale 2 aprile 2015, n. 10, ivi compresa la gestione della Convenzione di avvalimento con gli uffici della Provincia di Perugia.
- Istruisce le richieste di accesso agli atti e rilascio di copia dei documenti inerenti ai procedimenti sanzionatori.
- Svolge l'attività di ragioneria attribuita alla Sezione.
- Effettua il controllo di regolarità amministrativa e contabile previsto dall'art. 96 della L.R. 13/2000.
- Cura le operazioni e le registrazioni relative al procedimento contabile per quanto di competenza.
- Cura la tenuta del sistema di scritture contabili per quanto di competenza.

• Date (da – a)	28/01/2004-30/06/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Umbria
• Tipo di azienda o settore	Servizio affari giuridici e legislativi.
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato.
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di patrocinio legale per i ricorsi in opposizione a sanzioni amministrative pendenti dinanzi alle competenti autorità giudiziarie su delega del Presidente della Giunta regionale.
• Date (da – a)	01/10/2001-27/01/2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Umbria

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Servizio Assistenza giuridico-amministrativa per le emergenze poi integrato nel Servizio affari giuridici e legislativi
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Tempo indeterminato.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Funzionario giuridico amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	03/5/1999-30/09/2001
<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 	Settore affari giuridici e legislativi.
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Tempo indeterminato.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Funzionario giuridico amministrativo Responsabile del Servizio Documentazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	19/11/1997-02/05/1999
<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 	Settore attività sanzionatoria ed informatica giuridica.
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Tempo indeterminato.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Funzionario giuridico amministrativo Responsabile del Servizio Sanzioni amministrative
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	01/03/1996-18/11/1997
<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 	Settore Demanio e Patrimonio.
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Tempo indeterminato.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Funzionario giuridico amministrativo. Responsabile del Servizio attività tecnico amministrativa (1997), poi Responsabile Servizio affari giuridici e contenzioso.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	21/11/1991-29/02/1996
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Perugia
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ripartizione Affari istituzionali.
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Tempo indeterminato.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Responsabile ufficio protocollo ed archivio.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	11/01/1989-20/11/1991
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Perugia
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Sezione Organi decentramento ufficio Statuto.
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Tempo indeterminato.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Consigliere amministrativo di ruolo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1983-1987
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Laurea in Giurisprudenza conseguita il 29/04/1987 Tesi di Laurea in diritto tributario: "La nozione di capacità contributiva di cui all'art. 53, 1° comma, Cost. e una applicazione controversa: l'imposta ordinaria sul patrimonio."

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>1989</p> <p>Corso di formazione professionale per laureati in giurisprudenza Centro Studi giuridici e politici Regione Umbria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>1990</p> <p>Corso di formazione professionale per l'informatizzazione delle Circoscrizioni</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>1991</p> <p>Giornate di studio su "Lo statuto del Comune"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>1992</p> <p>Corso di specializzazione "Trattamento dei documenti ed il processo di gestione degli archivi"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>1993</p> <p>Seminario sulla qualità totale organizzato dal Comune di Perugia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>1996</p> <p>Convegno "La gestione del patrimonio degli enti locali"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>1997</p> <p>Corso di aggiornamento "Il contenzioso nell'appalto di opere pubbliche"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>1999</p> <p>Corso di aggiornamento regionale "Innovazioni normative. Politica e amministrazione" -Corso di aggiornamento regionale "Innovazioni normative. Il nuovo procedimento amministrativo"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2001</p> <p>Corso progressioni orizzontali cat. D ed. X</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2002</p> <p>Corso di aggiornamento regionale "Semplificazione certificazioni amministrative, disciplina privacy e trattamento dati sensibili" - Corso di aggiornamento regionale "Tecniche redazione atti amministrativi"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2003</p> <p>Corso base informatica e word ed. V</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2006</p> <p>Corso "Il regime della responsabilità del funzionario pubblico" - Corso "Riforma del Titolo V della Costituzione"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2010</p> <p>Iniziativa di studio "Le sanzioni amministrative. Procedure di accertamento" - Corso "Sistema di valutazione della prestazione nella Regione Umbria"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2011</p> <p>Corso "Il diritto di accesso ai documenti amministrativi"</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2012</p> <p>“Corso formazione “Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolto a Preposti”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2014</p> <p>Corso formazione “Armonizzazione dei sistemi contabili delle Regioni”</p> <p>Seminario di aggiornamento CpALab “L’etichetta per filo e per segno”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2015</p> <p>Corsi formazione: “Fatturazione elettronica – Passiva”</p> <p>“Le notificazioni: novità 2015 e utilizzo della pec per messi comunali e messi notificatori”</p> <p>“Anticorruzione e trasparenza nella PA”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2018</p> <p>Corso PRA 2017-2020 Pacchetto A1 Attività 10 “Armonizzazione contabile”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2018</p> <p>Corso PRA 2017-2020 Pacchetto A1 Attività 7 “Anticorruzione e trasparenza per la PA”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2019</p> <p>Corso PRA 2017-2020 Pacchetto A1 Attività 52 “Sistema regionale privacy: GDPR Compliance e accountability”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2019</p> <p>Corso “Formazione obiettivo progetto di integrazione adweb-sap per gli atti di liquidazione della spesa”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2021</p> <p>Corso formazione a distanza “Le recenti novità in materia di notificazione degli atti- La notificazione a mezzo pec”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2021</p> <p>Corso formazione a distanza “Le procedure di accertamento degli illeciti di carattere ambientale”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2022</p> <p>Corso formazione a distanza “Nuovo Codice di Comportamento”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2022</p> <p>Corso formazione generale in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolto a lavoratori erogato in e-learning con verifica finale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2022</p> <p>La nuova Piattaforma digitale per la notificazione degli atti della PA (PND) dopo il decreto 58/2022.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione 	<p>2023</p> <p>CDPA- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali con verifica finale</p>

o formazione	
• Date (da – a)	2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CDPA- Conoscere gli Open Data con verifica finale
Date (da – a)	2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CDPA- Produrre, valutare e gestire documenti informatici con verifica finale
• Date (da – a)	2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Programma formativo Cyber Security Awareness 12 moduli - 1^ livello con verifica finale
• Date (da – a)	2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso formazione a distanza "Le recenti novità apportate dalla riforma Cartabia nell'attività di notificazione".
• Date (da – a)	2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Azioni positive 2023-2025" Corso C7189 Formazione a distanza obbligatoria
Date (da – a)	2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Corso di formazione specifica a rischio BASSO in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolto a Lavoratori-edizione1 "E10640" con verifica finale
Date (da – a)	2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Programma formativo Cyber Security Awareness 12 moduli - 2^ livello con verifica finale
Date (da – a)	2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso "Illeciti ambientali e sanzioni amministrative" con verifica finale
Date (da – a)	2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso "Etica dell'azione pubblica e comportamenti etici: il codice di comportamento e il conflitto di interessi" Formazione a distanza obbligatoria
Date (da – a)	2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso "La gestione del procedimento contabile della spesa"
Date (da – a)	2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso formazione obbligatorio "Problem solving e miglioramento continuo per un'efficace ed efficiente gestione dei processi di lavoro"

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 FRANCESE

Livello A2 Livello A2

Livello A2 Livello A2

Livello A2 Livello A2

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.

Buone capacità di comunicazione ed interazione con soggetti di diverso livello.

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.

Coordinamento del personale assegnato, autonomia organizzativa, flessibilità e capacità di adattamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo delle principali strumentazioni digitali correlate all'attività svolta.

ALTRI INCARICHI (REGIONE UMBRIA)

D.G.R. n. 374/2015 "Integrazione gruppi di lavoro tecnici costituiti per l'attuazione della legge n. 56/2014- Gruppo di lavoro "Questioni inerenti il contenzioso" – componente

D.D. n. 7459/2020 "Contributi previsti dal regolamento regionale 18 luglio 2017, n.4 per l'anno 2019 di cui all'Avviso approvato con D.D. del 24/1/2019, n. 676. Costituzione della Commissione per l'individuazione delle rendicontazioni da sottoporre a controllo e ulteriori determinazioni" - componente

D.D. n. 7460/2020 "Collaborazioni disposte dalla Regione Umbria nell'anno 2019. Costituzione della Commissione per l'individuazione delle rendicontazioni da sottoporre a controllo e ulteriori determinazioni" – componente

D.D. n. 6366 del 23/06/2022 "Avviso pubblico di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, per n. 5 posizioni di cat.C (CCNL Funzioni locali) per vari profili professionali.

PATENTE O PATENTI	Patente di guida B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Encomio dell'Amministrazione Comunale di Perugia (prot.n. 3758 del 17/01/1992) Encomio dell'Amministrazione Comunale di Perugia (prot.n. 43001 del 21/06/1994)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000)

La sottoscritta Cinzia Simone, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.
Perugia, 15/06/2026

Cinzia Simone