

**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 | ITALIANA |
| Data di nascita | 19/05/1963 |

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 Risorse, Programmazione, Cultura e Turismo. Servizio Ragioneria, fiscalità regionale, sanzioni amministrative – Sezione Sanzioni amministrative |
| • Tipo di impiego | Tempo indeterminato. |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>Funzionario giuridico amministrativo – Responsabile dei procedimenti amministrativi relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie di competenza regionale. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">-Cura il ricevimento dei verbali redatti dagli organi di controllo, l'accertamento dei pagamenti in misura ridotta, l'esame e la valutazione degli scritti difensivi.-Espleta le audizioni personali, provvede all'istruttoria dei provvedimenti d'irrogazione delle sanzioni, all'accertamento dei conseguenti pagamenti, alla riscossione coattiva delle sanzioni amministrative pecuniarie mediante predisposizione dei ruoli.- 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 della legge n. 689/1981 e s. m., gestendo la difesa attraverso la redazione degli atti difensivi e la partecipazione alle varie fasi del processo.-Svolge attività di studio, ricerca e consulenza giuridica, sia orale che scritta, in materia di sanzioni amministrative.-Provvede alla tenuta dell'archivio informatico attraverso il pacchetto gestionale Entranet, curandone il monitoraggio, l'implementazione e la verifica degli interventi di aggiornamento e di adeguamento.-Cura gli adempimenti previsti dal d.lgs. n. 118/2011 e s. m. in materia di entrate da sanzioni amministrative.-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. |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>28/01/2004-30/06/2006</p> <p>Regione Umbria</p> <p>Servizio affari giuridici e legislativi.</p> <p>Tempo indeterminato.</p> <p>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.</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 • Principali mansioni e responsabilità | <p>01/10/2001-27/01/2004</p> <p>Regione Umbria</p> <p>Servizio Assistenza giuridico-amministrativa per le emergenze poi integrato nel Servizio affari giuridici e legislativi</p> <p>Tempo indeterminato.</p> <p>Funzionario giuridico amministrativo</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 • Principali mansioni e responsabilità | <p>03/5/1999-30/09/2001</p> <p>Regione Umbria</p> <p>Settore affari giuridici e legislativi.</p> <p>Tempo indeterminato.</p> <p>Funzionario giuridico amministrativo Responsabile del Servizio Documentazione</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 • Principali mansioni e responsabilità | <p>19/11/1997-02/05/1999</p> <p>Regione Umbria</p> <p>Settore attività sanzionatoria ed informatica giuridica.</p> <p>Tempo indeterminato.</p> <p>Funzionario giuridico amministrativo Responsabile del Servizio Sanzioni amministrative</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 • Principali mansioni e responsabilità | <p>01/03/1996-18/11/1997</p> <p>Regione Umbria</p> <p>Settore Demanio e Patrimonio.</p> <p>Tempo indeterminato.</p> <p>Funzionario giuridico amministrativo. Responsabile del Servizio attività tecnico amministrativa (1997), poi Responsabile Servizio affari giuridici e contenzioso.</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 • Principali mansioni e responsabilità | <p>21/11/1991-29/02/1996</p> <p>Comune di Perugia</p> <p>Ripartizione Affari istituzionali.</p> <p>Tempo indeterminato.</p> <p>Responsabile ufficio protocollo ed archivio.</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 • Principali mansioni e responsabilità | <p>11/01/1989-20/11/1991</p> <p>Comune di Perugia</p> <p>Sezione Organi decentramento ufficio Statuto.</p> <p>Tempo indeterminato.</p> <p>Consigliere amministrativo di ruolo.</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>1983-1987</p> <p>Laurea in Giurisprudenza conseguita il 29/04/1987</p> <p>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."</p> |
| <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"</p> |

amministrativi”

| | |
|---|--|
| <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>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>2014</p> <p>Corso formazione “Armonizzazione dei sistemi contabili delle Regioni” 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” “Le notificazioni: novità 2015 e utilizzo della pec per messi comunali e messi notificatori” “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> |

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2021

Corso formazione a distanza “Le procedure di accertamento degli illeciti di carattere ambientale”.

2022

Corso formazione a distanza “Nuovo Codice di Comportamento”.

2022

Corso formazione generale in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolto a lavoratori erogato in e-learning con verifica finale.

Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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

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

*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.*

Buona conoscenza uso del computer, in particolare sistema applicativo Word, Internet, posta elettronica, programmi di ricerca giuridica, conoscenza dei software applicativi del processo telematico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

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)
Praticantato legale obbligatorio presso studio Avv. G. Gatti