

Curriculum Vitae 14/02/16

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **FABBRI MILVA**
Indirizzo(i)
Telefono(i) 0543 712338
E-mail milva.fabbri@comune.forli.fc.it
Cittadinanza italiana
Data di nascita 17/02/1961

Esperienza professionale

Date	Dal 1 febbraio 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Posizione Organizzativa Unità Entrate Tributarie
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Forlì
Date	Dal 1/2/2015 al 31/1/2016
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo Gestionale – Unità Entrate Tributarie Ambito Funzionale Amministrativo Recupero Evasione Dal 1/8/2015 anche con funzioni di coordinamento temporaneo dell'Unità
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Forlì
Principali attività e responsabilità	<u>Ambito Recupero Evasione</u> Coordinamento e impulso attività recupero evasione Monitoraggio sistematico delle attività e dei risultati Raccordo dei dati con le previsioni di bilancio Partecipazione per il recupero dell'evasione erariale <u>Funzioni di coordinamento temporaneo dell'Unità</u> Manovre di politica fiscale – analisi valutative relative ad istituzione e modifica dei tributi e loro parametrizzazione – predisposizione regolamenti – implementazione sistemi informativi e procedure Attività di analisi e di stima delle entrate per previsioni di bilancio e consuntivo
Tipo di attività o settore	Entrate tributarie

Date	Dal 1/2/2013 al 31/1/2015 (incarico a tempo determinato)
Lavoro o posizione ricoperti	Figura apicale della struttura operativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ravenna Entrate spa
Principali attività e responsabilità	<p>Coordinamento delle risorse umane (una trentina di unità) Gestione di tutte le entrate tributarie (ICI – IMU -TASI – TOSAP – Imposta Pubblicità – Diritti Affissioni – Imposta di Soggiorno) e non tributarie (contravvenzioni codice della strada – rette scolastiche - fitti) del Comune di Ravenna Organizzazione e gestione delle attività complessive della struttura Raccordo con Amministrazione Comunale Rapporti con soggetti esterni, enti, studi, CAF Predisposizione di atti, regolamenti, certificazioni Attività di analisi e di stima delle entrate Supporto agli organi politici per gli ambiti di competenza</p>
Tipo di attività o settore	Entrate comunali
Date	Dal 1/1/2002 al 31/1/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario titolare di posizione organizzativa in qualità di Responsabile Unità Entrate Tributarie
Principali attività e responsabilità	<p>Coordinamento delle risorse umane assegnate (13 unità) Gestione entrate tributarie complessive dell'ente Organizzazione e gestione delle attività complessive dell'Ufficio Rapporti con altri uffici dell'Amministrazione e con enti esterni Rapporti con studi, CAF Funzionario responsabile dei tributi gestiti direttamente (ICI e IMU) Responsabile del coordinamento con i concessionari per i tributi gestiti in concessione (Imposta Comunale sulla Pubblicità, Diritti sulle Pubbliche Affissioni e Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche) e per le attività di riscossione Coordinamento a livello di ente dell'attività di partecipazione alla ricerca di evasione erariale Predisposizione di atti, regolamenti, certificazioni Predisposizione dati di competenza per PEG, Bilancio, Consuntivo Attività di analisi e di stima delle entrate Supporto agli organi politici per gli ambiti di competenza</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Forlì
Tipo di attività o settore	Area Finanziaria
Date	Dal febbraio 1994 al dicembre 2001
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Tributi
Principali attività e responsabilità	<p>Coordinamento del personale e delle attività relative alla gestione della tassa rifiuti e del canone occupazione suolo pubblico Coordinamento del passaggio da tassa a tariffa rifiuti Gestione delle rilevazioni delle presenze/assenze del personale</p>

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Forlì
Tipo di attività o settore	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
Date	Dal 1986 al febbraio 1994
Lavoro o posizione ricoperti	ragioniere
Principali attività e responsabilità	Ho svolto attività nell'ambito del Servizio Bilancio: Entrate Investimenti Certificazioni di Bilancio Uscite Nel periodo 1990-93 ho avuto incarico di segreteria di assessore in ambito Affari Generali, Decentramento, Progetto Giovani
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Forlì
Tipo di attività o settore	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO/AFFARI GENERALI
Date	Dal giugno 1982 al dicembre 1985
Lavoro o posizione ricoperti	applicato
Principali attività e responsabilità	Protocollazione e archiviazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Forlì
Tipo di attività o settore	SETTORE AFFARI GENERALI
Date	Dal agosto 1980 al giugno 1982
Lavoro o posizione ricoperti	ragioniere
Principali attività e responsabilità	Contabilità aziendale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SOFTER spa
Tipo di attività o settore	Industria
Istruzione e formazione	
Date	2010
Titolo della qualifica rilasciata	CORSO ALTA FORMAZIONE IN PIANIFICAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO DEGLI ENTI LOCALI (20 CFU)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' degli STUDI DI BOLOGNA – Sede di Forlì

<p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>2004</p> <p>MASTER DI I LIVELLO IN CITY MANAGEMENT (66 CFU)</p> <p>UNIVERSITA' degli STUDI DI BOLOGNA – Sede di Forlì</p>
<p>Date</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>1997</p> <p>LAUREA IN SCIENZE POLITICHE (vecchio ordinamento) Votazione: 101/110</p> <p>UNIVERSITA' degli STUDI DI BOLOGNA – Sede di Forlì</p>
<p>Date</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>1980</p> <p>DIPLOMA di RAGIONIERE e PERITO COMMERCIALE Votazione: 58/60</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale Carlo Matteucci di Forlì</p>
<p>Principali corsi di formazione</p>	<p>Aggiornamento continuo in ambito tributario attraverso la partecipazione a corsi ed incontri su fiscalità locale e partecipazione ricerca evasione erariale</p> <p>Formazione saltuaria in altri ambiti, quali contrattualistica, sistemi informativi, altro.</p> <p>Percorso formativo di sviluppo delle competenze dei funzionari c/o il Comune di Forlì (2004-2005)</p>
<p>Relazioni a convegni</p>	<p>Convegno organizzato da Comune di Modena su “Ruralità dei fabbricati – Le attività di controllo a fini fiscali” (2007)</p> <p>Convegno organizzato da Collegio dei Geometri e Ordine degli Ingegneri di Forlì su “Ruralità fabbricati – requisiti soggettivi ed oggettivi” (2006)</p>
<p>Capacità e competenze personali</p> <p>Lingue</p> <p>Francese</p> <p>Inglese</p>	<p>Certificazioni DELF B2 - DALF C1 – DALF C2</p> <p>scolastico buono</p>

Capacità e competenze
informatiche

Utilizzo word, excel, power point, posta elettronica

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali nel rispetto della normativa.