FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

REGIONE PIEMONTE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	IOLE IMMORDINO
E-mail	iole.immordino@regione.piemonte.it
Inquadramento	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale	FU703 - FUNZIONARIO ADDETTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE, FUNZIONALI E CONTABILI

ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'INTERNO DELL'ENTE

ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA

Direzione	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
Settore	Politiche fiscali e contenzioso amministrativo
Incarico	Gestione attiva recuperi su tributi dell'Ente in materia di TCR e Tassa automobilistica.
Data incarico	02-01-2026
Principali attività e Responsabilità	Gestisco tutte le fasi della riscossione coattiva in materia di tassa automobilistica e tasse sulle concessioni regionali.Difendo l'ente avanti alla corte di giustizia tributaria nel relativo contezioso.Per le tasse di concessione regionale mi occupo altresì della riscossione volontaria con programmazione e invio degli avvisi di scadenza e bonari.Coordino il personale che gestisce l'atttività di risposta alle istanze in autotutela.Rispondo alle richieste del Garante Contribuente e del Difensore civico regionale.Curo i rapporti con la concessionaria SORIS spa in applicazione della convenzione.

PRECEDENTI POSIZIONI LAVORATIVE

Direzione	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
Settore	Politiche fiscali e contenzioso amministrativo
Incarico	Attività di coordinamento dell¿accertamento e del contenzioso tributario
Date incarico	06-10-2023 - 01-01-2026
Direzione	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
Settore	Politiche fiscali e contenzioso amministrativo
Incarico	Affiancamento e supporto all'attività di coordinamento dell'accertamento e del contenzioso tributario
Date incarico	01-08-2022 - 05-10-2023
Principali attività e Responsabilità	Da settembre 2013 a luglio 2022 assegnazione al settore Politiche fiscali e contenzioso amministrativo.Fino al 2015 gestione del contenzioso amministrativo ex legge n. 689/1981 e s.m.i., in continuità con l’attività espletata in precedenza.Successivamente partecipazione all’attività di accertamento e riscossione coattiva dei tributi regionali.Nello specifico attività di insinuazione nelle diverse procedure fallimentari disciplinate dal R.D. 16 marzo 1942, n. 267, con

	redazione deinecessari atti. Dal 17 dicembre 2003 assegnazione al Gabinetto della Presidenza, settore Contenzioso amministratiivo, con successiva assegnazione nel 2009 al SettoreAvvocatura.Attività di istruttoria dei verbali di infrazioni amministrative elevate da organi accertatori nelle materie di competenza regionale ex l. 681/1989 .Consulenza giuridica agli organi e strutture regionali, su questioni oggetto di contenzioso. Consulenza esterna.Produzione del materiale per eventuali ricorsi giurisdizionali.
ALTRE ESPERIENZE	
Partecipazione a seminari/giornate di studio	"Seminario di formazione sugli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi per dirigenti e operatori di nuova nomina" - CISEL Milano 15-16/05/2003
Partecipazione a seminari/giornate di studio	Corso "Il Dirtto Europeo dei Consumi e le Direttive emanate dall'Unione europea in materia di tutela del consumatore" - anno 2006 - Regione Piemonte
Partecipazione a seminari/giornate di studio	"Corso di preparazione al concorso per uditori giudizari", anno accademico 1999/2000-Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi Torino
ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE	
Periodo rapporto di lavoro	01-04-2002 - 16-12-2003
Ente	Comune di Moncalieri
Settore	Pubblico
Mansione	Impiegata presso C.E.D.
Descrizione	Redazione determine
Periodo rapporto di lavoro	20-10-2000 - 28-09-2011
Ente	Comune di Pecetto
Settore	Pubblico
Mansione	Attività di segreteria
Descrizione	
TITOLO DI STUDIO	
LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO ANTE D.M. 509/99	GIURISPRUDENZA
CAPACITA' LINGUISTICHE	
Inglese	Orale Scolastico Scritta Buono
CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE	
Procedure gestionali comuni	
	Contabilia — Ottimo
	Stilo — Ottimo
Applicazioni per ufficio	
	Micorsoft Office - Excel — Buono
	Micorsoft Office - Word — Ottimo
Sistemi operativi	

	Windows XP	Ottimo

ATTITUDINI E CAPACITA'

COMPETENZE COGNITIVE	
	SOLUZIONE DEI PROBLEMI
COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE	
	AUTOCONTROLLO E GESTIONE DELLO STRESS
COMPETENZE NELLA REALIZZAZIONE DEL LAVORO	
	ORIENTAMENTO AI RISULTATI
COMPETENZE RELAZIONALI	
	DISPONIBILITA' AI RAPPORTI INTERPERSONALI

Situazione conforme a quanto presente in banca dati giuridica.

Dichiarazione veridicità
Il/La sottoscritto/a ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto riportato nel presente documento per quanto attiene i dati inseriti a propria cura, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti a provvedimenti emanati sulla base della dichiarazione non vera.