

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TAVIANI ROMINA**  
Indirizzo  
Telefono **0566/59286**  
Fax  
E-mail **rtaviani@comune.follonica.gr.it**  
  
Nazionalità ITALIANA  
  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da Marzo 2017 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comune di Follonica
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Settore 2° Servizi Finanziari
- Tipo di impiego  
Nomina Funzionario Responsabile dei Tributi ed Entrate con deliberazione di Giunta n.64 del 21-03-2017 – Incarico di posizione organizzativa – Settore 2 – Tributi ed Entrate da marzo 2017 – Cat. D3 dal 2021 – Ultima assegnazione di E.Q – Servizio Tributi ed Entrate con Disposizione Datoriale n.23 dell'01-04-2026
- Principali mansioni e responsabilità  
Funzioni di gestione tributaria con esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle imposte quali ICI; IMU, TASI, TARSU; TARES; TARI; Imposta di Soggiorno; Imposta sulla Pubblicità; IUC.  
Funzioni di gestione dei canoni con esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale della COSAP; CUP; e bollettazione e riscossione dell'acquedotto duale.  
Gestione del personale assegnato mediante organizzazione del front-office e back-office.  
Gestione delle banche dati Tributi Comunali e Organizzazione delle procedure ordinarie d'ufficio:
  - implementazione delle banche dati dei tributi;
  - verifica delle dichiarazioni e delle documentazioni;
  - controllo e la rendicontazione della riscossione dei tributi
  - gestione dei rapporti con l'utenza
  - organizzazione dei piani di lavoro con assegnazione di mansioni specifiche e propedeutiche al personale assegnato all'ufficioPianificazione ed attuazione di strategie di controllo finalizzate al recupero dell'evasione tributaria, anche attraverso incrocio di banche dati.  
Predisposizione di atti impositivi volti al recupero dei crediti dell'Ente; predisposizione e attivazione del contraddittorio preventivo; predisposizione di questionari.  
Conciliazioni e mediazioni in controversie tributarie volte a limitare il contenzioso  
  
Gestione dei rapporti con l'affidataria del servizio di riscossione coattiva per l'emissione delle ingiunzioni e attivazione delle procedure esecutive per il recupero del credito; gestione delle rateizzazioni e monitoraggio periodico dei pagamenti; predisposizione delle scadenze delle rateazioni; gestione dei rimborsi a cittadino  
Predisposizione delle comunicazioni debitorie per l'applicazione dei principi di cui al

Regolamento per il contrasto all'evasione tributaria;  
Predisposizione degli atti amministrativi propedeutici all'attività tributaria; predisposizione di modifiche ai Regolamenti tributari ed atti deliberativi.  
Rappresentanza in giudizio per le controversie tributarie presso la Corte di Giustizia Tributaria di I grado di Grosseto e presso la corte di Giustizia di II grado della Toscana.  
Formazione e affiancamento del personale assegnato all'ufficio Tributi nel corso dei vari anni.  
Da dicembre 2018 affidamenti diretti di servizi inerenti la stampa e postalizzazione degli avvisi di pagamento tributari; RUP nella organizzazione e gestione delle gare di affidamento del servizio di affissione manifesti pubblicitari e lettura acquedotto duale per gli anni 2019 e seguenti.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Gennaio 2016 a Gennaio 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comune di Follonica
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Settore 2° Servizi Finanziari
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministratore Cat. D2 – Settore 2 – Tributi ed Entrate
- Principali mansioni e responsabilità Affiancamento al Funzionario Responsabile Ufficio Tributi nella gestione delle problematiche del settore di ordinaria e straordinaria amministrazione con particolare riferimento alla coordinazione del personale e alla organizzazione del lavoro anche alla luce delle variazioni del personale avvenute nel corso dell'anno con redistribuzione delle mansioni e dell'organizzazione dell'ufficio relativamente al personale rimasto in servizio.  
Acquisizione delle procedure e delle competenze specifiche relative agli adempimenti propri della figura del Funzionario Responsabile.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Maggio 2007 a Dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comune di Follonica
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Settore 2° Servizi Finanziari
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1 – Settore 2 – Tributi ed Entrate
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ed organizzazione dell'Ufficio Tributi con particolare riferimento alla ICI – IMU – TASI e ICP; gestione completa del personale addetto alle varie mansioni sia per l'istruzione delle pratiche che per la gestione del front-office e back-office. Analisi e controllo delle banche dati per la predisposizione degli accertamenti del recupero tributario con successiva trasmissione al recupero coattivo delle partite non riscosse; richieste di revisioni catastali per immobili con classamenti inadeguati; creazione e implementazione dei nuovi archivi informatici IMU – TASI – TARES – ICP – COSAP a seguito del passaggio dal software Infotirrena al nuovo gestionale Halley; incrocio di banche dati terze con il gestionale per la predisposizione dei nuovi provvedimenti tributari

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 31 Maggio 2002 al 30 Aprile 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comune di Follonica – Settore 2° Servizi Finanziari
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Settore 2° Servizi Finanziari
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo- Cat.D1 tempo determinato – Settore 2 – Tributi ed Entrate
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ed organizzazione dell'ufficio ICI con inserimento e ricezione delle dichiarazioni ICI, predisposizione di questionari per richieste informazioni, predisposizione degli avvisi di accertamento; lavoro di data-entry delle notifiche e dei versamenti effettuati

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 20 Maggio 2002 al 30 Maggio 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comune di Follonica

- lavoro
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Settore 2° Servizi Finanziari
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo- Cat.C1 tempo determinato – Settore 2 – Tributi ed Entrate
- Principali mansioni e responsabilità Inserimento delle dichiarazioni ICI; registrazione delle dichiarazioni, front-office.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Febbraio ad Aprile 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Infotirrena s.r.l.
- Tipo di azienda o settore Privata
- Tipo di impiego Impiegato tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ed organizzazione dell'ufficio ICI con ubicazione presso l'ufficio Tributi del Comune di Follonica; inserimento e ricezione delle dichiarazioni ICI nella banca data dell'Ente; front-office; manutenzione e gestione degli archivi ICI cartacei

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Ottobre 1997 a Gennaio 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Infotirrena s.r.l.
- Tipo di azienda o settore Privata
- Tipo di impiego Collaboratore
- Principali mansioni e responsabilità Data-entry e aggiornamento degli archivi comunali di vari Enti gestiti dalla società Infotirrena s.r.l.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 26 e 27 Settembre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione ANUTEL
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione su "strumenti di notifica degli accertamenti, fonti normative"
- Qualifica conseguita Conseguimento della qualifica di Messo Notificatore – attestato di idoneità

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Gennaio 2003 – Giugno 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tax Consulting Firm srl – Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Regimi contabili; piano dei conti; liquidazioni e fusioni delle società
- Qualifica conseguita Master Tributario

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Novembre 2001 – Aprile 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto G. Rosmini – Grosseto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione su competenze digitali di base – 4 moduli

- Qualifica conseguita Conseguimento E.C.D.L. - European Computer Driving Licence

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Febbraio 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Economia “Richard M. Goodwin” – Università di Siena
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Laurea in materie economiche e bancarie - vecchio ordinamento
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Economiche e Bancarie

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Luglio 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale statale L. Fibonacci - Follonica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto – Ragioneria – Economia - Tecnica bancaria e Calcolo computistico
- Qualifica conseguita Maturità tecnica – Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

- Date (da – a) Dal 2005 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi di formazione/webinar presso:  
ANUTEL-ANCI-IFEL-ACSEL-ENTI FORM-SFEL GROSSETO (SCUOLA DI ROCCASTRADA)-  
PRONEXT SRL-HALLEY INFORMATICA-SYLLABUS-COMUNE DI FOLLONICA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Tributario con particolare approfondimento sui Tributi locali: ICI – IMU – TASI – IUC – TARSU – TARES – TARI – Imposta di soggiorno; COSAP – CUP – Imposta sulla Pubblicità; riscossione dei tributi locali; notifica degli atti impositivi; Piano Economico Finanziario metodo MTR ARERA; contenzioso tributario:  
  
30 marzo 2026 – Halley Informatica srl – “Accertamenti e riscossione coattiva”  
  
20 marzo 2026 – Associazione ANUTEL - “Istituti deflattivi ed autotutela tributaria per gli enti locali: obblighi, strategie e rischi per i funzionari comunali”  
  
13 marzo 2026 – ACSEL - “La gestione del front-office nella PA”  
  
12 marzo 2026 – Halley Informatica srl – “Bonus sociale TARI”  
  
23 febbraio 2026 – Associazione ANUTEL – “Il codice dei contratti pubblici: ultimi interventi normativi”  
  
19 febbraio 2026 – Associazione ANUTEL – “IMU e aree fabbricabili - edificabilità ed aree vincolate”  
  
28 gennaio 2026 – Halley Informatica srl – “Dichiarazione componenti perequative per CSEA 2026”  
  
Novembre – Dicembre 2025 – Comune di Follonica – seminari su “Etica e AI” – “L’impatto del P.I.A.O sugli strumenti di programmazione degli Enti Locali” – “Prevenzione della corruzione e trasparenza dell’azione amministrativa”  
  
02 dicembre 2025 – ACSEL Formazione e consulenza per la PA – seminario su “Potestà regolamentare dei Comuni e aggiornamento dei Regolamenti Tributarî”;  
  
30 settembre 2025 – ACSEL Formazione e consulenza per la PA - seminario su “Procedure cautelari ed esecutive”;  
  
03 giugno 2025 – Consorzio Enti Formo – Enti Pubblici - Formazione su “TARI e Tariffa corrispettiva: i rilevanti provvedimenti adottati da ARERA”;  
  
28 marzo 2025 – Gruppo Contec Pronext - Corso di formazione per la “gestione delle procedure di

gara sulla piattaforma Start”;

18 febbraio 2025 – Associazione ANUTEL - Video seminario su “CUP – le novità della legge finanziaria 2025 e le modifiche al Regolamento”;

17 febbraio 2025 – Fondazione IFEL - Video seminario su “la nuova piattaforma IMU e il termine del 28 febbraio”;

23 gennaio 2025 – Scuola Anci Toscana - Corso di formazione per la “trattativa diretta – simulazioni di negoziazioni MePa”;

02 dicembre 2024 – Associazione ANUTEL – Videoseminario “L’agente contabile e profili di responsabilità”;

22 novembre 2024 – Scuola Anci Toscana – Webinar “Passaggio a tariffa corrispettiva, implicazioni tecniche e contabili”;

20 novembre 2024 – Magest Servizi e Step – Seminario studio “La riforma della riscossione a mezzo ruolo e gli effetti sul recupero delle entrate locali”;

29 ottobre 2024 – Associazione ANUTEL - Corso di formazione su “La riforma fiscale: impatto ed adempimenti per i tributi locali”;

02 febbraio 2024 – SFEL Grosseto – Corso su “Novità in materia di tributi locali”;

16 ottobre 2023 – Associazione ANUTEL – Videoseminario “La diversificazione e l’adozione delle aliquote IMU dal 2024”;

04 ottobre 2023 – Associazione ANUTEL – Videoseminario “La riscossione tra prescrizione e decadenza”;

12 settembre 2023 – Associazione ANUTEL – Videoseminario “La riscossione locale: normativa e modelli di organizzazione dell’attività accertativa”;

04 agosto 2023 – Comune di Follonica - Corso di formazione su “Il nuovo codice dei contratti pubblici – D.Lgs.36/23”;

29 marzo 2023 – Associazione ANUTEL - Videoseminario “Il responsabile del progetto (RUP) nel nuovo codice ed i compiti principali, approfondimento sulle principali novità – Il modulo”;

23 marzo 2023 – Associazione ANUTEL – Videoseminario “La legge di Bilancio 2023 – interventi sull’IMU e altri tributi” – parte 2;

14 marzo 2023 – Associazione ANUTEL – Videoseminario “La legge di Bilancio 2023 – pace fiscale, accertamento e riscossione – parte 1;

13 marzo 2023 – Associazione ANUTEL – Videoseminario “Il responsabile del progetto (RUP) nel nuovo codice ed i compiti principali, approfondimento sulle principali novità – I modulo”;

24 novembre 2020 – Associazione ANUTEL – Videoseminario “Verso la TARI 2021”;

23 novembre 2020 – Associazione ANUEL – Videoseminario “Percorso guidato per la gestione della TARI” – Il modulo;

12 novembre 2020 – Associazione ANUTEL - Videoseminario “Prescrizione e decadenza nell’accertamento dei tributi locali nel 2020”;

03 novembre 2020 – Associazione ANUTEL - Videoseminario “L’attività di accertamento dei tributi locali dal 2020”;

30 ottobre 2020 – Associazione ANUTEL – Videoseminario “La riforma della riscossione, la

costruzione e la notifica dell'avviso di accertamento esecutivo”;

20 ottobre 2020 – Associazione ANUTEL – Videoseminario “Il Regolamento comunale dei nuovi canoni di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria”;

19 ottobre 2020 – Associazione ANUTEL – Videoseminario “Le novità della NUOVA IMU”;

16 ottobre 2020 – Associazione ANUTEL - Videoseminario “La notifica degli atti relativi ai tributi locali nei confronti delle persone giuridiche”;

13 ottobre 2020 – Associazione ANUTEL – Videoseminario “Alcune particolari fattispecie nell’IMU: beni merce, leasing, comodati e canoni concertati” ed “I nuovi canoni patrimoniali di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (legge 160/2019 articolo 1 commi da 816 a 847)”;

06 ottobre 2020 – Associazione ANUTEL – Videoseminario “Abitazione principale e pertinenze: evoluzione nella fiscalità locale”;

05 ottobre 2020 – Associazione ANUTEL – Videoseminario “NUOVA IMU 2020 – unificazione di IMU e TASI – analisi delle principali novità”

01 ottobre 2020 – Associazione ANUTEL – Videoseminario “L’imposta di soggiorno nel quadro della fiscalità locale”;

29 settembre 2020 – Associazione ANUTEL – Videoseminario “L’ammissione al passivo fallimentare. Adempimenti dell’Ente e principali problematiche”;

21 settembre 2020 – Associazione ANUTEL – Videoseminario “Agevolazioni fiscali ed aiuti di Stato nel 2020 al tempo del COVID-19”;

18 maggio 2020 – Associazione ANUTEL – Videoseminario “La costruzione del Piano Economico Finanziario per il 2020 alla luce del decreto Cura Italia e della regolamentazione di ARERA”;

16 aprile 2020 – Associazione ANUTEL – Videoseminario “L’accertamento esecutivo per le entrate tributarie e patrimoniali”;

14 aprile 2020 – Associazione ANUTEL – Videoseminario “L’intervento dell’Ente nelle procedure esecutive”;

06 aprile 2020 – Associazione ANUTEL – Videoseminario “Il credito nelle dinamiche concorsuali”

24 marzo 2020 – Associazione ANUTEL – Videoseminario “Conferme e novità nella nuova disciplina dell’IMU a seguito della unificazione con la TASI”;

31 gennaio 2020 – Associazione ANUTEL – Incontro studio “TARI e Piano Economico Finanziario per la gestione dei rifiuti dopo l’approvazione della delibera n.443/2019 di ARERA”;

11 aprile 2019 – Associazione NUTEL – Incontro studio “L’imposta di soggiorno”;

14 dicembre 2017 – Scuola Anci Toscana - Corso di formazione su “l’anticorruzione negli Enti Locali”;

11 febbraio 2015 – Associazione ANUTEL – Incontro studio “La finanziaria 2005: mancata proroga dei termini di liquidazione ICI e impatto sul bilancio degli Enti Locali”;

28 febbraio 2013 – Etruria Servizi srl - Corso di formazione su “aggiornamento su tributi locali”;

29 novembre 2012 – Consulinformatica Servizi – Seminario di studi “Le novità in materia di tributi locali – TARES-IMU e riscossione delle Entrate Locali”;

15 marzo 2011 – Associazione ANUTEL – Incontro studio “ICI e fabbricati rurali: evoluzione legislativa e giurisprudenziale”;

03 marzo 2010 – Associazione ANUTEL - Corso di formazione su “la riscossione dei tributi locali”;

09 settembre 2008 – Convenzione tra gli Enti Locali della provincia di Grosseto – Seminario di formazione professionale “I.C.I. – Aree fabbricabili e terreni agricoli”;

06 dicembre 2005 – Banca MPS servizio riscossione-Giornata di formazione su “servizio riscossione tributi – concessionario”;

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

### **INGLESE - FRANCESE**

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Scolastico

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buona capacità di lavorare in gruppo maturata nel corso degli anni ed in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure e strutture diverse (private ed altri Enti); predisposizione al confronto lavorativo in team; sempre disponibile al dialogo costruttivo con i colleghi di tutti i settori dell'Ente; predisposizione al coinvolgimento del personale del proprio settore per il miglioramento del servizio al cittadino e alla P.A.; predisposizione al rispetto dei colleghi. Supporto al personale del settore Tributi nella gestione delle relazioni con i contribuenti per situazioni problematiche e difficili. Buone capacità comunicative emerse nella formazione ed affiancamento dei collaboratori che hanno preso parte a gruppi di lavoro nei quali la mia competenza relazionale si è resa utile anche nella prevenzione di conflitti all'interno del gruppo di lavoro.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Coordinazione del personale dell'Ufficio per lo svolgimento delle varie mansioni con assegnazione di carichi di lavoro; supporto per la risoluzione di problematiche gestionali e per approfondimenti normativi; organizzazione e controllo costante dell'attività mediante briefing periodici

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza dei pacchetti applicativi informatici (word-excel-powerpoint-outlook- internet) – Conseguimento dell'European computer driving licence – conoscenza dei programmi Halley di gestione dei Tributi – Riscossioni – Territorio - Atti amministrativi e Ragioneria – conoscenza del portale Hyksos per la gestione dell'imposta di soggiorno – applicativo SISTER (Sistema Territoriale) per la consultazione on-line di Catasto e Conservatoria Immobiliare; applicativo SIATEL – PUNTO FISCO per la consultazione on-line dell'anagrafe tributaria comprese le segnalazioni certificate e l'acquisizione dei flussi informatici necessari all'espletamento delle attività propedeutiche ai tributi; applicativo PARIX WEB della Regione Toscana per la consultazione delle visure camerali; Portale del Federalismo Fiscale per la pubblicazione delle delibere tributarie, la simulazione di manovre tributarie, la gestione e registrazione delle richieste di rimborso tra Comune ed Erario – portale RNA degli aiuti di Stato per l'inserimento degli aiuti COVID-19 ed agevolazioni atipiche – portale Ministero del Turismo per la gestione della Banca Dati delle Strutture Ricettive (BDRS) – portale ARERA per la gestione delle informazioni sui Rifiuti – raccolte dati – portale CSEA per la gestione ed inserimento dati delle componenti perequative e bonus TARI

Firma  
Dott.ssa Romina TAVIANI

Follonica, 29/04/2026  
Di acconsentire al trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs.193/2003 s.m.i