



## PROVINCIA DI FERMO

### Settore I Affari Generali - Contratti-SUA - Risorse Umane

Registro Generale n. 601 del 22-07-2019

Registro Settore n. 295 del 22-07-2019

#### ORIGINALE DI DETERMINAZIONE

**Oggetto: 34SERV03/2019 - SUA P/C DEL COMUNE DI PORTO SANT'ELPIDIO - PROCEDURA APERTA PER LAFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DI CANONI, TASSE E TRIBUTI VARI CIG: 7929660271. NOMINA COMMISSIONE TECNICA DI GARA**

#### IL DIRIGENTE

##### Richiamate:

- la “*Convenzione per il conferimento delle funzioni di Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) ai sensi e per gli effetti dell’art. 37 de D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 e dell’art. 1, comma 88, della Legge 07/04/2014, n. 56*”, sottoscritta tra il Comune di Porto Sant’Elpidio e la Provincia di Fermo;
- la determinazione RS n. 5 del 09/01/19 del Direttore dell’Area 2^ “*Servizi Istituzionali, Finanziari, Attività Produttive*” del Comune di Porto Sant’Elpidio (RG 255 del 16/4/19), con la quale si stabiliva, tra l’altro:
  - di avviare una procedura selettiva per l’individuazione dell’affidatario servizio di:
    - **GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA DEL CANONE PER L’INSTALLAZIONE DEI MEZZI PUBBLICITARI, DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI, COMPRESA L’EFFETTUAZIONE DEL RELATIVO SERVIZIO E DELLA TASSA PER L’OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE;**
    - **RISCOSSIONE COATTIVA DI TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE COMUNALI;**
    - **RISCOSSIONE PRE-COATTIVA DEL TRIBUTO TARI E DELLE ALTRE COMPONENTI DEL TRIBUTO IUC,**

attribuendo alla SUA Provincia di Fermo lo svolgimento delle attività di selezione del contraente, giusta la sopra richiamata Convenzione, secondo le condizioni e le scelte discrezionali *ivi* meglio declinate;

- di approvare i seguenti documenti costituenti il progetto di servizio:
  - Capitolato Speciale di Appalto (CSA);
  - Tabella previsione incassi (all. B);
  - Prospetto degli impianti di affissione esistenti (all.C);
  - Prospetto di calcolo del costo della manodopera (all.D);

- di dare atto che il servizio avrà una durata di 3 (tre) anni con decorrenza dalla data di stipula del contratto e con riserva, alla scadenza del contratto, di rinnovarlo alle medesime condizioni per un periodo di ulteriori n. 3 (tre) anni;
- di dare atto che il valore della concessione è il seguente: € 855.377,00, oltre Iva di legge, di cui
  - per appalto principale della durata di anni tre (3): € 427.688,50, calcolato tenendo conto sia dei dati previsionali sugli incassi attesi come determinati nell'*Allegato B*, che del costo della manodopera come evidenziato nell'apposito prospetto *Allegato D*;
  - per eventuale rinnovo per un periodo di ulteriori tre (3) anni ex art. 35, comma 4, del Codice: € 427.688,50
- di dare atto che l'importo degli oneri della sicurezza è pari a zero;
- di procedere alla scelta del contraente ai sensi degli artt. 3, comma 1, lett. sss), 59 e 60 del D.Lgs. 50/16 ss.mm.ii. (c.d. Codice dei contratti) mediante procedura di gara "aperta" da aggiudicare, anche in presenza di una sola offerta formalmente valida, purché congrua e conveniente, con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95, commi 2, 10bis e 12, del medesimo Codice sulla base dei seguenti elementi di valutazione:
  - Offerta tecnica = Max punti 70
  - Offerta economica = Max punti 30;
 da attribuire secondo i parametri indicati nella stessa determinazione;
- di ammettere a selezione i concorrenti in possesso dei seguenti requisiti.

#### **REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE**

- Iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con le prestazioni principali e secondarie della presente procedura di gara;
- Iscrizione all'Albo dei soggetti abilitati a svolgere l'attività di accertamento, liquidazione e riscossione delle entrate degli Enti Locali, di cui all'art.53 del D.L.gs.446/1997 e disporre del capitale sociale interamente versato secondo la misura minima prevista dall'art. 3 bis c. 1 D.L. n.40/2010 inserito dalla L. di conversione n. 73/2010;

#### **REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA**

- **Fatturato globale medio annuo** (voce A1 del conto economico o, in caso di non obbligo alla redazione del conto economico, parte/sezione di analogo documento contabile certificato) riferito agli ultimi tre esercizi finanziari approvati e depositati alla data di presentazione delle offerte, di importo **non inferiore ad € 500.000,00** Iva esclusa. Si rende necessario qualificare il concorrente per il tramite del presente requisito in virtù della ragionevole idoneità del requisito a evidenziare la solidità economica dell'impresa e garantire quindi la sua capacità ad assolvere agli obblighi economico-finanziari oggetto del contratto;

#### **REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE**

- aver eseguito o avere in corso di esecuzione nel/dal triennio precedente la pubblicazione del bando, l'attività di gestione congiunta di entrate locali simili e paragonabili a quelle di seguito indicate: l'accertamento e la riscossione del canone per l'installazione di mezzi pubblicitari (o dell'imposta comunale sulla pubblicità), del diritto sulle pubbliche affissioni con svolgimento del relativo servizio, la tassa/canone occupazione spazi ed aree pubbliche, l'attività di riscossione coattiva di tributi e/o altre entrate comunali, in almeno tre comuni aventi un numero di abitanti pari o superiore a quelli del Comune di Porto Sant'Elpidio, precisando il nome dei Comuni, il numero degli abitanti, la durata del servizio (da almeno cinque anni), il tipo di servizio reso, ed il buon esito dello stesso;

- avere un organico medio annuo nel triennio precedente la pubblicazione del bando pari ad almeno n. 20 (venti) unità lavorative, con almeno un dipendente ufficiale della riscossione e un dipendente ufficiale notificatore.

### REQUISITI DI QUALITA'

- essere in possesso di una valutazione di conformità del proprio sistema di gestione della qualità alla norma UNI EN ISO 9001:2008 o UNI EN ISO 9001:2015 idonea, pertinente e proporzionata al seguente oggetto: attività di riscossione tributi e/o entrate locali;
- di dare atto che il Responsabile Unico del Procedimento ed il Direttore dell'esecuzione del contratto ex artt. 31 e 11, comma 2, del Codice è Dott.ssa Claudia Petrelli Direttore Area 2 - Servizi Istituzionali, Finanziari e Attività produttive del Comune di Porto Sant'Elpidio;
- la propria determinazione n. 238 del 07/6/2019 (Reg. Gen. 462) con la quale, preso atto del citato provvedimento, si procedeva ad avviare ed eseguire p/c del Comune di Porto Sant'Elpidio la procedura in argomento, con ogni conseguente adempimento in merito all'acquisizione del CIG e alla pubblicità legale;

### Dato atto che:

- in conformità a quanto stabilito dall'art. 3, comma 2, della deliberazione del 10.01.07 dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, al presente procedimento di selezione del contraente la stessa Autorità ha attribuito il seguente numero di gara: 7453959 ed i seguenti:
  - Codice Identificativo di Gara: CIG 7929660271;
  - CPV: 79940000-5 Servizi di organismi di riscossione;
- che, ai sensi degli artt. 2, comma 6 del D.M. 2/12/016, si è provveduto attraverso le seguenti forme di pubblicità:
  - Pubblicazione del Bando nella Gazzetta Ufficiale delle Comunità Europee (GUCE) – GU/S S110 del 10/6/2019;
  - Pubblicazione del Bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (GURI)-V serie speciale n. 68 del 12/6/2019;
  - Pubblicazione sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture di cui al decreto del Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001, n. 20 (*rectius*: sull'apposito sito internet istituito dalla per la pubblicazione dei bandi, esiti ed avvisi relativi a procedure contrattuali di lavori servizi e forniture dall'Osservatorio dei Contratti Pubblici della Regione Marche) in data 12/6/2019;
  - Pubblicazione del Bando sul sito informatico dell'Osservatorio Regionale in data 12/6/2019;
  - Pubblicazione del Bando, in estratto, sui seguenti due quotidiani a diffusione nazionale e due quotidiani a diffusione locale in data 14/6/2019:
    - La Notizia;
    - Libero;
    - Il Giornale ed. Centro-Sud;
    - Corriere dello Sport ed. centro Roma
  - Pubblicazione di tutti i documenti di gara sulla piattaforma telematica in uso alla Provincia di Fermo ( [https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_provinciafermo](https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_provinciafermo) ) e del solo Bando di gara sul sito web “Profilo del Committente” della SUA Provincia di Fermo, (<http://www.provincia.fermo.it/sua>), all'Albo Pretorio e sulla pagina “Amministrazione Trasparente” del Comune di Porto sant'Elpidio;
- che, al fine di ottemperare all'obbligo di cui all'art. 40, comma 2 del Codice, la procedura viene esperita mediante l'uso della piattaforma di e-procurement fornita da Net4market-CSAmed srl di Cremona, testata come in grado di garantire il rispetto dell'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte, come imposto dall'art. 52 del Codice, reperibile all'indirizzo [https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_provinciafermo](https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_provinciafermo);

**Atteso che:**

- così come previsto dell'art. 77, comma 7, del Codice dei Contratti, scaduto il termine fissato per la presentazione delle offerte (ore 13.00 del 17/7/2019,) si procede alla costituzione della Commissione giudicatrice;
- pertanto è possibile provvedere alla nomina della Commissione che procederà agli adempimenti valutativi delle offerte tecniche ed economiche per la gara di che trattasi;

**Concordatamente** al RUP del Comune committente si ritiene di individuare i componenti della Commissione giudicatrice nelle persone di:

- Dott. Francesco Foglia, Funzionario responsabile dell'Ufficio Tributi del Comune di Porto Sant'Elpidio, in qualità di Presidente;
- Dott.ssa Claudia Petrelli, Direttore Area 2 - Servizi Istituzionali, Finanziari e Attività produttive del Comune di Porto Sant'Elpidio, membro esperto;
- Dott. Tullio Valentini, Funzionario Responsabile dell'Ufficio Tributi del Comune di Fermo, membro esperto;

dei quali sono stati acquisiti i relativi *curricula* che, allegati alla presente, ne formano parte integrante e sostanziale;

**Ritenuto altresì** di individuare quale Segretario con funzione verbalizzante delle operazioni svolte in occasione della procedura in argomento, la Dott.ssa Mara Gambini, dipendente presso il Servizio Contratti - SUA della Provincia di Fermo e la sig.ra Mirella Raimondi, del medesimo Servizio, quale eventuale sostituto del segretario con funzione verbalizzante;

**Acquisito**, dalla piattaforma telematica, l'elenco dei partecipanti che hanno presentato la propria offerta entro il termine di scadenza sopra riportato, al fine di verificare eventuali incompatibilità con i soggetti individuati allo svolgimento di Commissari tecnici;

**Visti:**

- il T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (d.lgs n.267/2000);
- il D.Lgs. 50 del 18/4/2016;
- il D.Lgs 163/06 ss.mm.i., per gli articoli richiamati dal D.Lgs.50 del 18/4/2016
- la riferita "*Convenzione per il conferimento delle funzioni di Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) ai sensi e per gli effetti dell'art. 37 de D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 e dell'art. 1, comma 88, della Legge 07/04/2014, n. 56*", sottoscritta tra il Comune di Porto Sant'Elpidio e la Provincia di Fermo;

**DETERMINA**

di dare atto che la narrativa che precede rappresenta presupposto di fatto e diritto e quindi motivazione per il presente atto e per l'effetto

1. **di individuare** i componenti della Commissione giudicatrice per la procedura in oggetto nelle persone di:

- Dott. Francesco Foglia, Funzionario responsabile dell'Ufficio Tributi del Comune di Porto Sant'Elpidio, in qualità di Presidente;
- Dott.ssa Claudia Petrelli, Direttore Area 2 - Servizi Istituzionali, Finanziari e Attività produttive del Comune di Porto Sant'Elpidio, membro esperto;
- Dott. Tullio Valentini, Funzionario Responsabile dell'Ufficio Tributi del Comune di Fermo, membro esperto;

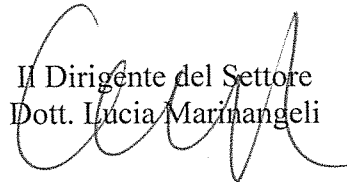
dei quali sono stati acquisiti i relativi *curricula* che, allegati alla presente, ne formano parte integrante e sostanziale;

2. **di individuare** quale Segretario con funzione verbalizzante delle operazioni svolte dalla in occasione della procedura in argomento la Dott.ssa Mara Gambini, dipendente presso il Servizio Contratti - SUA della Provincia di Fermo e la sig.ra Mirella Raimondi, del medesimo Servizio, quale eventuale sostituto del segretario con funzione verbalizzante;
3. **di dare atto che**, ai sensi del 4<sup>^</sup> comma e ss., dell'art. 77 del Codice dei Contratti, i predetti membri hanno dichiarato di non avere cause di incompatibilità relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
4. per quanto disposto all'art. 29, comma 1, del D.Lgs. 50/16 ss.mm.ii., di **provvedere alla pubblicazione** del presente provvedimento sulla pagina "profilo del committente" della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Fermo (<http://www.provincia.fermo.it/sua> e precisamente al seguente indirizzo web: <http://www.provincia.fermo.it/sua/procedure-di-gara/sua-p-c-del-comune-di-porto-santelpidio-procedura-aperta-per-affidamento-gestione-accertamento-e-riscossione-dellimposta-comunale-sulla-pubblicita-diritto-sulle-pubbliche-affissioni-compresa-la-materia> ), sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture di cui al decreto del Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001, n. 20 (*rectius*: sull'apposito sito internet istituito dalla per la pubblicazione dei bandi, esiti ed avvisi relativi a procedure contrattuali di lavori servizi e forniture dall'Osservatorio dei Contratti Pubblici della Regione Marche) e sulla piattaforma telematica in uso alla SUA-Provincia di Fermo ([https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_provinciafermo](https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_provinciafermo) ).

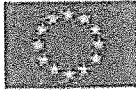
Il Responsabile del procedimento  
MARA GAMBINI



Il Dirigente del Settore  
Dott. Lucia Marinangeli





FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FRANCESCO FOGLIA

Telefono 0734908226 - 333 9637891

E-mail [f.foglia@elpinet.it](mailto:f.foglia@elpinet.it)

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 25/04/1977

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01/11/2018 ad oggi:  
**Comune di Porto Sant'Elpidio** (Prov. Fermo);  
Funzionario Responsabile Ufficio Tributi  
con qualifica di Istruttore Direttivo Cat. D3
  - Il ruolo, svolto in qualità di Funzionario Responsabile del Tributo IUC, prevede lo svolgimento delle seguenti attività:
    - Liquidazione, verifica ed accertamento delle entrate tributarie gestite direttamente dell'ente quali Imposta Municipale Propria (IMU), Tassa sui Rifiuti (TARSU - TARI), Tassa sui Servizi Indivisibili (TASI);
    - Supervisione delle attività afferenti ai tributi gestiti in concessione e relativa rendicontazione (TOSAP, Canone Impianti Pubblicitari, Diritto Pubbliche Affissioni);
    - Supervisione delle attività di riscossione coattiva delle entrate tributarie dell'ente e relativa rendicontazione.
    - Predisposizione di Regolamenti comunali ed aggiornamento di quelli già adottati dall'Ente in materia di entrate comunali.

## PRECEDENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Dal 01/10/2016 al 31/10/2018:  
**Comune di Treia** (Prov. Macerata);  
Nomina a Coordinatore del Centro Operativo Comunale (C.O.C.) per la gestione dell'emergenza Sisma Centro Italia;
  - Il ruolo, che viene ricoperto in aggiunta alle mansioni già precedentemente svolte presso il medesimo ente, prevede lo svolgimento delle seguenti attività:
    - Il coordinamento tra i vari settori dell'ente nella gestione delle attività emergenziali, delle attività di prima accoglienza alla popolazione;
    - La gestione ed il coordinamento delle attività di rilievo del danno e dei sopralluoghi di agibilità;
    - La gestione amministrativa e contabile delle forme di assistenza e sostegno alle popolazioni sfollate;
    - La gestione in qualità di Operatore Locale di Progetto (OLP) di gruppi di volontari del Servizio Civile Nazionale che prestano servizio presso l'ente;
  
- Dal 01/05/2016 al 31/10/2018:  
**Comune di Treia** (Prov. Macerata);  
Nomina in qualità di addetto all'Ufficio di Staff del Sindaco;
  - Il ruolo, ricoperto in aggiunta alle mansioni già precedentemente svolte, prevede lo svolgimento delle seguenti attività:
    - Supporto amministrativo al Sindaco ed alla Giunta nelle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico, con particolare riferimento al raggiungimento ed all'attuazione degli obiettivi di mandato dell'amministrazione;
    - Istruttoria di provvedimenti amministrativi particolarmente complessi anche di competenza di altri settori con funzione di coordinamento tra diverse U.O.;



- Dal 03/09/2007 al 31/10/2018:  
**Comune di Treia** (Prov. Macerata);  
Istruttore Contabile in servizio presso il Settore Contabilità, Tributi, Economato, Servizi Cimiteriali, posizione economica C/1;
  - Il ruolo svolto in qualità di Istruttore presso il Servizio Tributi e Gestione Cimiteriale prevede:
    - La gestione dell'attività di liquidazione ordinaria dei tributi comunali, ICI, IMU, TASI, TARSU/TARES/TARI, TOSAP, ICP, tutti gestiti internamente all'ente;
    - La gestione dell'attività di accertamento dei tributi comunali, ICI, IMU, TASI, TARSU/TARES/TARI, TOSAP, ICP, tutti gestiti internamente all'ente;
    - La gestione di procedimenti di verifica ed allineamento catastale (ex c. 336 e simili), e conseguenti attività di recupero fiscale in particolare in materia di ICI, IMU e TARI;
    - L'allineamento della banca dati TARSU/TARI con abbinamento dei dati catastali, e successivo processo di aggiornamento delle superfici imponibili;
    - Il rilascio delle concessioni cimiteriali, e relative attività amministrative connesse;
    - La liquidazione del canone per lampade votive ed i relativi diritti di allaccio;
    - La predisposizione di bandi di gara complessi per affidamento di locali e strutture dell'ente, e per l'affidamento in gestione di servizi comunali;
  
- Dal 03/01/2006 al 31/08/2007:  
**Andreani Tributi S.p.A.** con sede in Macerata, società iscritta all'Albo dei soggetti privati abilitati ad effettuare attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi, ai sensi del D.M. 289/2000 – Impiegato con mansioni di gestione dell'attività di accertamento dei tributi comunali, ed in particolare dell'Imposta Comunale sugli Immobili in diversi Comuni delle Marche, dell'Umbria, della Toscana e dell'Abruzzo;
  
- Dal 01/07/2005 al 31/12/2005;  
**Comune di Treia** (Prov. Macerata) – Impiegato con

contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso il Settore Contabilità e Finanze in qualità di addetto al Servizio Tributi.

▪ Dal 03/01/2005 al 30/06/2005:

**Comune di Treia** (Prov. Macerata) – Impiegato con contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso il Settore Contabilità e Finanze in qualità di addetto al Servizio Tributi.

▪ Dal 14/07/2004 al 31/12/2004:

**Comune di Treia** (Prov. Macerata) – Impiegato con contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso il Settore Contabilità e Finanze in qualità di addetto al Servizio Tributi.

▪ Dal 19/01/2004 al 19/04/2004:

**Comune di Treia** (Prov. Macerata) – Impiegato con contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso il Settore Contabilità e Finanze in qualità di addetto al Servizio Tributi.

▪ Dal 03/11/2003 al 31/12/2003:

**Comune di Treia** (Prov. Macerata) – Impiegato con contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso il Settore Contabilità e Finanze in qualità di addetto al Servizio Tributi.

▪ Dal 13/06/2003 al 31/10/2003:

**Comune di Treia** (Prov. Macerata) – Impiegato con contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso il Settore Affari Generali ed Istituzionali.

▪ Dal 04/03/2003 al 01/04/2003:

**Università degli Studi di Macerata** - Impiegato con contratto di collaborazione per attività a tempo parziale studenti, ex-Legge 390/91 art. 13, presso il Dipartimento della Facoltà di Economia.

#### **INCARICHI, CONSULENZE E SERVIZI RESI PRESSO ENTI PUBBLICI:**

▪ Dal 1/01/2019 al 30/06/2019:

**Unione Montana Potenza Esino Musone** – Consulente esterno e formatore con incarico di “Tutoring in progress” per il personale dell’Ufficio Entrate Associato dell’Unione. Tale incarico viene svolto dopo aver già curato in

precedenza, l'elaborazione dello studio di fattibilità e la redazione della convenzione per la gestione in forma associata del servizio tributi e riscossione coattiva delle entrate tributarie per diversi Comuni facenti parte dell'Unione;

- Dal 6/02/2017 all'11/02/2017:  
**Istituto Tecnico Commerciale A. Gentili di Macerata** – Servizio di docenza agli studenti sul tema dei tributi locali;
- Dal 15/01/2016 al 31/12/2016:  
**Comune di San Severino Marche (MC)** – Consulente esterno con incarico di collaborazione per la gestione e lo sviluppo di un progetto di equità fiscale inerente la verifica e l'accertamento in rettifica delle superfici imponibili ai fini TARSU, TARES e TARI.
- Dal 01/03/2015 al 31/12/2015:  
**Comune di San Severino Marche (MC)** – Consulente esterno con incarico di collaborazione per la gestione e lo sviluppo di un progetto di equità fiscale inerente la verifica e l'accertamento in rettifica delle superfici imponibili ai fini TARSU, TARES e TARI.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE ED  
IDONEITÀ CONSEGUITE

#### TITOLI DI STUDIO

- Anno accademico 2004/2005: Università degli Studi di Macerata, Facoltà di Economia - Laurea in Economia Bancaria, Finanziaria ed Assicurativa conseguita con votazione di 108/110.
- Anno accademico 1995/1996: Istituto Tecnico Commerciale "A. Gentili" di Macerata - Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito con votazione di 58/60.

#### CORSI E GIORNATE FORMATIVE

- Dal 2017 membro del Comitato Regionale Marche dell'A.N.U.T.E.L. (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali). Il comitato ha il compito di organizzare e promuovere l'attività divulgativa e formativa in materia di tributi e contabilità degli Enti Locali;
- Dal 2012 iscritto all'A.N.U.T.E.L. (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali), in qualità di associato a titolo personale, per conto della quale ha collaborato alla realizzazione dei seguenti incontri di studio

ed approfondimento sui temi della fiscalità locale e non solo:

- Porto Sant'Elpidio – 24 maggio 2019: “LE PROCEDURE DI NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI TRIBUTARI E IL PROCESSO TRIBUTARIO TELEMATICO”
  - Treia – 29 marzo 2018: “NOVITA' E ASPETTI DI RILIEVO NELLA GESTIONE DEI TRIBUTI LOCALI NEL 2018 – LE NORME SPECIALI IN MATERIA PER I COMUNI COLPITI DAGLI EVENTI SISMICI E LA LORO EVOLUZIONE”
  - Treia – 18 ottobre 2017: “GLI APPALTI PUBBLICI IN CHIAVE PRATICA DOPO IL DECRETO CORRETTIVO 2017”
  - Treia - 27 gennaio 2016: “LEGGE DI STABILITA' 2016: NOVITA E CONFERME PER I TRIBUTI LOCALI”
  - Treia - 19 novembre 2015: “LA GESTIONE DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE LOCALI”
- Dall'anno 2008 all'anno 2019 partecipazione costante a seminari, incontri di studio ed approfondimento e corsi di perfezionamento ed aggiornamento organizzati da IFEL e da ANUTEL su tematiche riguardanti la gestione dei tributi e delle entrate locali.

#### **IDONEITA' CONSEGUITE**

- **Idoneità Funzionario Amministrativo Contabile**  
Idoneità conseguita a seguito di approvazione della graduatoria del Concorso pubblico per la copertura di un posto a tempo pieno ed indeterminato di “*Funzionario Amministrativo contabile – cat. D3 – Settore Economici e Finanziari - Servizio Tributi*” indetto dal Comune di Porto San Giorgio ed approvata con Determina Dirigenziale del Settore Affari Generali Legali Risorse Umane n. 109/949 del 21.05.2018 con la posizione di 2° classificato nella graduatoria finale degli idonei.
- **Idoneità Istruttore Contabile Direttivo**  
Idoneità conseguita a seguito di approvazione della graduatoria del Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto a tempo pieno ed indeterminato di “*Istruttore Contabile Direttivo – cat. D1 – posizione economica D1 presso il Settore Contabile e Finanziario*” indetto dall'Unione Montana dei Monti Azzurri ed

approvata con Determina Dirigenziale del Settore II n. 46 del 20.12.2017 con la posizione di 5° classificato nella graduatoria finale degli idonei.

## CONOSCENZE LINGUISTICHE

### INGLESE

- Scritto:  
- livello buono
- Parlato:  
- livello buono

### FRANCESE

- Scritto:  
- livello buono
- Parlato:  
- livello scolastico

## CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

- Capacità di gestire relazioni complesse con interlocutori istituzionali;
- Capacità di gestire gruppi di lavoro;
- Capacità di coordinare gruppi di progetto;

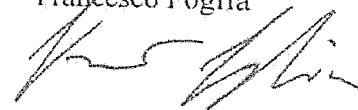
## CONOSCENZE INFORMATICHE

- Buona conoscenza del pacchetto Office, con particolare riferimento alla gestione di file di testo, fogli di calcolo e gestione database.
- Ottimo livello nell'impiego di procedure specialistiche per la gestione dei tributi locali, oltre che nell'utilizzo di software per la misurazione delle superfici abitabili sulla base delle planimetrie catastali, e di sistemi GIS per la georeferenziazione del territorio.
- Conoscenza dell'applicativo Erikus elaborato dal Nucleo di Protezione Civile Nazionale per la gestione delle segnalazioni e degli esiti di agibilità nell'emergenza Sisma 2016.
- Buona dimestichezza nella predisposizione di presentazioni multimediali, slides e materiale informativo e divulgativo in formato digitale.

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente CV corrispondono a verità ed autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Porto Sant'Elpidio, 03/06/2019

Francesco Foglia



## Formato europeo per il curriculum vitae



### Informazioni personali

Nome	<b>PETRELLI CLAUDIA</b>
Indirizzo	<b>Via S. Marco, 3 63900 FERMO (FM)</b>
Telefono	<b>320 9224582</b>
Fax	
E-mail	<u><a href="mailto:cpetrelli63@gmail.com">cpetrelli63@gmail.com</a></u>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	17/06/1963

### Esperienza lavorativa

da gennaio 2017 ad oggi

- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Area "Servizi istituzionali, finanziari e Attività produttive".

**Comune Porto Sant'Elpidio**

La Giunta Comunale ha ripristinato la situazione ante 2016 con l'ulteriore aggiunta del Settore Servizi demografici, Stato Civile, Elettorale e Protocollo all'Area di competenza della sottoscritta.

da gennaio 2016 a  
dicembre 2016

- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Area "Servizi istituzionali, finanziari e Attività produttive - Servizi alla persona e alla comunità"

**Comune Porto Sant'Elpidio**

La modifica della struttura organizzativa approvata della Giunta Comunale a dicembre 2015 che ha previsto l'accorpamento delle due Aree "Servizi istituzionali, finanziari e attività produttive" e "Servizi alla persona e alla comunità" nell'Area "Servizi istituzionali, finanziari, attività produttive e servizi alla persona e alla comunità" ha comportato l'acquisizione dei settori Servizi sociali di Ambito, Scuola, Cultura, Sport, Turismo e Servizi demografici, Stato civile, Elettorale e protocollo.

da settembre 2001 al  
31/12/2015

- Principali mansioni e responsabilità

**DIRIGENTE** dell'Area "Programmazione e Sviluppo" denominata Area "Servizi istituzionali, finanziari e Attività produttive" dal 28/01/2011

**Comune Porto Sant'Elpidio**

Dirigente settori: Affari generali, Servizio finanziario, Gestione risorse umane, Gestione entrate comunali, Attività economiche e Suap. Ricade nelle proprie competenze anche la gestione dei rapporti con gli organismi partecipati dal Comune nonché le operazioni di dismissioni delle partecipazioni finanziarie e il controllo di gestione. La modifica della struttura organizzativa approvata della Giunta Comunale il 28/01/2011 ha comportato l'acquisizione del settore "Affari Generali" e il passaggio del settore "Turismo" ad altra Area.

dal 2011 al 2015

**COMPONENTE** in seno al Tavolo Tecnico sul Patto di Stabilità Regionale presso ANCI/UPI MARCHE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Partecipazione alle riunioni tecniche organizzate da Anci -Upi sia presso L'Anci che presso la regione Marche, sui criteri di riparto degli spazi finanziari concessi dalla Regione in applicazione del Patto di stabilità regionale verticale.          ATTIVITA' DI DOCENZA organizzati dall'Anci- Upi in convegni destinati ai Comuni con popolazione da 1000 a 5000 interessati dal Patto di Stabilità interno dall'anno 2013.</p>
<p>Da maggio 2006 a dicembre 2006</p>	<p><b>Incarico ad interim DIRIGENTE</b> area Affari istituzionali, Sociali, Scolastico - culturali  <b>Comune Porto Sant'Elpidio</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dirigente settori: Servizi sociali in cui il Comune di Porto sant'Elpidio è capofila dell'Ambito Sociale XX, Scuola, Cultura, Sport.</p>
<p>Dal 2005 ad oggi</p>	<p>Conferimento funzioni di <b>VICE SEGRETARIO GENERALE</b>  <b>Comune Porto Sant'Elpidio</b></p>
<p>Dall'anno 1999 all'anno 2000</p>	<p><b>PRESIDENTE</b> di società a responsabilità limitata</p>
<p>Da giugno 1993 a settembre 2001</p>	<p><b>Farmacie Comunali S.r.L.</b> (Comune Porto Sant'Elpidio)</p>
<p>Da novembre 1989 a febbraio 1992</p>	<p><b>FUNZIONARIO (Cat. D3)</b> Responsabile dei Settori: Servizio Finanziario, Tributi, Economato, Risorse Umane  <b>Comune Porto Sant'Elpidio</b></p>
<p><b>Istruzione e formazione</b></p>	<p>Supplente scuola media superiore (informatica gestionale, matematica finanziaria)  <b>Istituti tecnici commerciali vari</b></p>
<p>Anno accademico 2002-2003</p>	<p><b>Master in "Innovazione nella Pubblica Amministrazione"</b> (votazione conseguita 29/30)  <b>Università degli Studi di Macerata Facoltà di Scienze Politiche</b></p>
<p>Anno 2003  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </p>	<p><b>Corso di Formazione per dirigenti e funzionari</b>          Gestione gruppi di lavoro/ La delega come fattore di motivazione e sviluppo dei collaboratori/ Il coaching per la gestione dei collaboratori/ Il sistema dei ruoli pubblici/ Strategie e organizzazione degli enti/ La gestione strategica del personale</p>
<p>Anno accademico 1987-1988</p>	<p><b>Laurea in Economia e commercio</b> (votazione conseguita 110/110)</p>
<p>Anno scolastico 1981-82</p>	<p><b>Università degli Studi di Ancona</b></p>
<p><b>Capacità e competenze personali</b></p>	<p><b>Diploma Liceo scientifico</b> (votazione conseguita (52/60)          Liceo Scientifico "T.C. Onesti" Fermo (A.P.)</p>
<p>Madrelingua</p>	<p>italiano</p>



Altre lingue	inglese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	elementare
Capacità e competenze relazionali	ottima capacità di relazione nell'ambito del lavoro di gruppo
Capacità e competenze organizzative	nell'ambito dell'attività professionale dirige, coordina e coadiuva gruppi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi gestionali/strategici
Capacità e competenze tecniche	Buona conoscenza ed utilizzo sistemi informatici vari ( Office, Internet, E-mail e soft-ware gestionali)
Patente o patenti	Patente cat. "B" e patente nautica (oltre 12 miglia)

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Fermo , li 08/04/2019

Dott.ssa Claudia Petrelli



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TULLIO VALENTINI**  
Data di nascita **27/06/1959**  
Qualifica **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**  
Amministrazione **COMUNE DI FERMO**  
Incarico attuale **TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL' UFFICIO TRIBUTI**  
Telefono Ufficio **0734 284337**  
Fax Ufficio **0734 284291**  
E-mail istituzionale **tullio.valentini@comune.fermo.it**

Nazionalità **Italiana**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 19/01/1991 Funzionario dell'Ufficio Tributi del Comune di Fermo, a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami.  
*Titolare di Posizione Organizzativa del medesimo ufficio dal 2004.*

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Maturità Scientifica presso il Liceo Statale "T.C.Onesti" di Fermo.

Laurea in Giurisprudenza con Lode presso l'Università degli Studi di Macerata, in Diritto Commerciale .

### ALTRE COMPETENZE

#### LINGUE CONOSCIUTE

Inglese: Buona conoscenza della Lingua Inglese scritta e parlata.

#### COMPETENZE NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Buona conoscenza dei programmi informatici fondamentali, utilizzo internet e posta elettronica.

#### PARTECIPAZIONE A CONVEGNI SEMINARI, DOCENZE, PUBBLICAZIONI

Aggiornamento professionale continuo con la partecipazione a numerosi Corsi di formazione/aggiornamento sulle materie attinenti le mansioni dell'Ufficio.

#### PATENTE

Patente di Guida di tipo "B"

