

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Nazionalità
Data di nascita

Lelli Marina

ITALIANA



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01.07.1998 – tutt'oggi

Comune di Campi Bisenzio

Ente locale

Assunzione a tempo indeterminato a seguito di pubblico concorso VI categoria funzionale.

01.07.1998 - Assegnazione all'ufficio tributi con compito di **responsabile dell'ufficio**.

Dal 09.10.2000 nomina a Funzionario Responsabile della Tassa smaltimento rifiuti e dell'imposta comunale sugli immobili.

Dal 01.10.2002 attribuzione della **posizione organizzativa** con indennità massima del Servizio entrate/tributi fino al 30.06.2011. Ricoscimento di indennità di risultato massima per tutti gli anni dal 2002 al 2011.

Nel corso dell'anno 2006 ho partecipato ai lavori di Agenda 21 e ho fatto parte del gruppo di lavoro che ha redatto il Bilancio Ambientale sperimentale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 29/03/2007.

Dal 29.12.2010 al 29.01.2011 **incarico dirigenziale** a tempo determinato ex art. 110, co. 1 tuel, per la sostituzione del Dirigente del Settore Servizi Finanziari assente temporaneamente.

Dal 01.07.2011 **incarico dirigenziale** a tempo determinato ex art. 110, co. 2 tuel per il ruolo di Dirigente del Settore Programmazione e Pianificazione Finanziaria.

Dal 28.05.2013 proroga del contratto a tempo determinato ex art. 110, co. 2 tuel fino al 27.11.2013.

Dal 10.03.2014 incarico di Posizione Organizzativa Tributi e gare, Contratti e Acquisti, Società Partecipate, comprendente anche la gestione delle Assicurazioni.

Da novembre 1997 - giugno 1998

Comune di Campi Bisenzio

Ente locale

contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Attivazione dell'ufficio Europa presso il Comune.

Da aprile 1997 - giugno 1998

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Errepi Prato – Consorzio Astir Prato
- cooperativa di formazione – Consorzio di cooperative
contratto di collaborazione coordinata e continuativa
attività di ricerca nel settore della cooperazione sociale, redazione di progetti finanziati dalla comunità europea, coordinamento dei corsi di formazione finanziati dalla Comunità Europea.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 22.03.2013
Convegno formativo su Il nuovo sistema dei controlli interni per gli enti locali – Anci toscana
Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 17.11.2010
Corso di formazione La gestione dei pagamenti negli enti locali – Caldarini associati
Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 14.10.2010
Seminario di formazione La gestione dell'area finanziaria e Contabile degli enti locali - Formel
Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 27.03.2008
Corso formativo La dirigenza pubblica – Regione Toscana
Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 19.06.2007
Corso formativo Amministrazione locale e prassi di bilancio sociale – Regione Toscana
Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 07.09.2006
Convegno su La riforma della riscossione e la fiscalità locale. Le scelte delle autonomie.
Anci Toscana
Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 29.10.2004
Corso di aggiornamento su L'applicazione dell'Ici sulle aree fabbricabili: analisi degli aspetti tributari e urbanistici
Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 1997
Consorzio di cooperative sociali Astir di Prato
Pubblicazione della ricerca "Le cooperative sociali in Toscana" in Atti del Convegno 1997
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 1994 – 1996
Pratica notarile biennale presso il Notaio Paolo Armati di Roma
Scuola notarile Anselmo Anselmi presso il Consiglio Notarile di Roma, corso biennale previo superamento di esame di ammissione, www.scuolanotariatoroma.it
Pratica notarile e Scuola notarile di Roma con conseguimento dell'abilitazione per accedere al concorso per Notaio

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

Livello nella classificazione nazionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

1994-1995

Istituto Italiano di Studi cooperativi Luigi Luzzatti di Roma

Conferimento di borsa di studio per la ricerca "Il finanziamento delle Società cooperative alla luce dell'applicazione della legge di riforma 31 gennaio 1992, n. 59"

Ricerca pubblicata su la "Rivista della cooperazione" del 1995

www.luzzatti.it/ricerche_progetti.htm

12.07.1994

Università La Sapienza di Roma

Diritto processuale civile

Laura in Giurisprudenza con lode

Luglio 1988

Istituto Tecnico Commerciale G. Di Vittorio (RM)

Informatica

Diploma di ragioniere e perito commerciale votazione 58/60

ITALIANO

INGLESE

Buono

Buono

Buono

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

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.

Le esperienze maturate in ambito lavorativo hanno quasi prevalentemente interessato **gruppi di lavoro di media grandezza**.

All'interno di tali gruppi ho avuto quasi sempre una posizione di responsabilità e comunque di indirizzo e coordinamento del lavoro. Le dinamiche interne ai gruppi sono state improntate al rispetto dei ruoli, delle capacità e delle attitudini, ragione per cui il clima è sempre stato di massima collaborazione e partecipazione, pur con le diversità che ogni individuo può aver rappresentato.

L'attività di valutazione del personale svolta ininterrottamente dal 2002 al 2011 (prima come responsabile del servizio tributi/entrate poi come dirigente di tutto il settore) nei confronti del personale assegnato è risultato sempre momento di dialogo e crescita professionale. Gli elementi di obiettività, imparzialità, attenzione massima ai singoli carichi di lavoro e alle capacità individuali hanno fatto sì che non siano mai stati presentati ricorsi alle valutazioni espresse.

Nel 2013 sono stata incaricata di eseguire la valutazione del personale assegnato al settore Direzione con apposito decreto sindacale in ragione del venir meno dal servizio del Segretario comunale/Direttore generale (n. 33 dipendenti di cui n. 3 posizioni organizzative).

L'aspetto comunicativo nei confronti degli utenti è stato calibrato alla tipologia di servizi erogati dall'ufficio. Soprattutto nello svolgimento della mansione di responsabile del servizio tributi ho raccolto con soddisfazione alcuni elogi e ringraziamenti anche pubblici (articolo su quotidiano locale).

L'aspetto comunicativo nei confronti degli **organi istituzionali** di controllo (Collegio dei Revisori, Corte dei Conti, magistratura contabile, Guardia di finanza, ecc.) è stato improntato alla massima collaborazione e trasparenza, permettendo all'ente rappresentato di acquisire credibilità e di confidare nella massima disponibilità nei confronti del nostro ente pur essendo nella fase più delicata del controllo contabile.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

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.

Sono in grado di svolgere attività di **programmazione** del lavoro, ho capacità **organizzative** e di **controllo**.

Nello svolgimento delle diverse esperienze professionali svolte nel comune di Campi Bisenzio ho acquisito esperienza nelle **relazioni** tra organi istituzionali e tra l'ente e organi istituzionali esterni.

Ho competenze in merito alla **gestione e coordinamento del personale** (vedi paragrafo precedente) e sono stato membro della commissione esaminatrice per la selezione pubblica per la stabilizzazione del personale precario (determinazione dirigenziale del settore 1° affari generali n. 61 del 10/10/2007);

Ho avuto esperienze nel campo della **formazione del personale** presso enti di formazione privati presso i quali curavo la redazione dei programmi formativi mirati, l'istruttoria delle richieste di finanziamento regioanale/comunitario, l'organizzazione dei corsi individuando i formatori/docenti, il tutoraggio e l'assistenza durante lo svolgimento degli stessi.

Ho capacità di **assistenza giuridico-amministrativa**, anche in relazione alla mia preparazione giuridica di base (laurea in giurisprudenza) e di conseguenza anche capacità **redazionali** di atti amministrativi e di predisposizione di atti regolamentari dell'ente. Ho curato la redazione di vari Regolamento comunali a tutt'oggi in vigore nell'ente.

Ho conoscenze ed esperienze in **attività di rogito contrattuale** avendo svolto per due anni pratica presso lo studio del Notaio Dott. Paolo Armati di Roma e ho conseguito l'abilitazione per l'accesso al concorso per notaio. Ho frequentato per due anni la scuola notarile di Roma, previo superamento dell'esame di ammissione.

In ordine alla esperienza di **gestione dei tributi comunali** svolta per 13 anni continuativi ho capacità di coordinamento nell'attività di gestione dei tributi comunali e nella gestione del contenzioso tributario, quasi inesistente nel comune di campi bisenzio prima del 2009 e di cui ho creato una organizzazione curando personalmente la formazione del personale interessato.

Ho avuto esperienza occasionale nel campo delle **procedure di aggiudicazione degli appalti** come responsabile del procedimento e/o del provvedimento nelle seguenti gare di appalto:

- per la concessione pluriennale a privati di aree comunali, al fine dell'installazione e gestione di otto impianti pubblicitari di grandi dimensioni per affissioni dirette (determinazione dirigenziale del settore servizi finanziari n. 18 del 25/05/2010);
- per l'individuazione di un istituto di credito ai fini della contrazione di vari contratti di mutuo per un importo complessivo di € 2.780.000,00 per il finanziamento di opere ed interventi pubblici previsti nel programma annuale delle opere pubbliche allegato al bilancio di previsione 2011 (propria determinazione n. 31 del 02/11/2011);
- per l'affidamento in concessione del servizio di riscossione, accertamento e liquidazione dell'imposta comunale sulla pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni e della tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche, della gestione del servizio delle pubbliche affissioni, della lavorazione e riscossione delle contravvenzioni al codice della strada, della riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate comunali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo corrente di MS Word ed Excel.
Uso di diversi applicativi gestionali.

PATENTE O PATENTI

Patente B