

# CURRICULUM PAOLO MARELLI

Elaborato su InPA - Portale del reclutamento

Riepilogo dei dati inseriti:

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- Confermo di aver letto e ben compreso l'informativa sul trattamento dati
- Rilascio dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni amministrative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Dichiaro di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni non veritiere, verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sotto la mia personale responsabilità (artt. 75 e 76 D.P.R n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i.)

## ANAGRAFICA

Cognome: **Marelli**

Nome: **Paolo**

Sesso: **Uomo**

Nato/a il: -----

Comune di nascita: -----

Codice Fiscale : -----

Cellulare: -----

Email: -----

PEC: -----

Nazione di residenza: **Italia**

Indirizzo di residenza: -----

Numero di residenza: -----

Comune di residenza: -----

Provincia di residenza: -----

CAP di residenza: -----

Patente: **A;B**

## INFORMAZIONI PERSONALI

Cittadinanza: **Cittadino Italiano o Unione Europea**

Paese: **Italia**

Iscrizione nelle liste elettorali (esercizio del diritto di voto): -----

Comune di iscrizione nelle liste elettorali: -----

Posizione rispetto gli obblighi di leva: -----

**TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI**  
**(LEGGE 4/2013)**

Tipo: **Diploma scuola secondaria di secondo grado (Diploma)**

Denominazione: **Istituto Tecnico Commerciale indirizzo giuridico economico**

Rilasciato da: **Istituto Tecnico Commerciale F. Zuccarelli - Pitigliano (Gr)**

Indirizzo: **Piazza della Fortezza, 1 - Sorano (GR)**

Anno di conseguimento: **1987**

Durata: **5**

Voto (Numeratore): **54**

Voto (Denominatore): **60**

Conseguito all'estero

Competenze maturate/consolidate: **Tecniche di ragioneria; matematica finanziaria; tecnica commerciale; lingue straniere (inglese e francese); computisteria e trasporti; statistica., Rendicontazione , Contabilità pubblica, Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio, Rilevazione e raccolta dati a fini statistici**

Tipo: **Laurea vecchio ordinamento**

Denominazione: **Diploma di Conservatorio (V.O.) (congiuntamente al possesso del Diploma di Scuola secondaria di II grado)**

Rilasciato da: **Istituto Comunale Musicale (Pareggiato Conservatorio -DPR n. 1020/1985) Rinaldo Franci - Siena**

Indirizzo: **Prato Sant'Agostino, 2 53100 Siena**

Conseguito in data: **11/09/1990**

Durata: **8**

Voto (Numeratore): **7**

Voto (Denominatore): **10**

Conseguito all'estero

Note: **Diploma in Flauto traverso (Diploma accademico di secondo livello in Flauto - Decreto MIUR n. 331 del 10/04/2019 -DCSL27) - Equipollente a titolo di Laurea Magistrale - Classe LM-45 (Musicologia e beni musicali) - L. n. 228/2012 (co. 102/103/107)**

Competenze maturate/consolidate: **Storia della musica, musica d'insieme, cultura musicale generale, diploma in flauto traverso**

Tipo: **Laurea vecchio ordinamento**

Denominazione: **Scienze economiche**

Rilasciato da: **Università degli Studi di Siena**

Indirizzo: **Rettorato, via Banchi di Sotto 55, 53100 Siena ITALIA**

Conseguito in data: **03/06/1994**

Durata: **4**

Voto (Numeratore): **109**

Voto (Denominatore): **110**

Conseguito all'estero

Note: **Il titolo di Scienze economiche risulta essere equipollente a Economia e commercio ai sensi**

della Legge 29 novembre 1971, n. 1089 (Gazzetta Ufficiale del 21 dicembre 1971, n. 321)

Competenze maturate/consolidate: **Economia – economia monetaria e creditizia – matematica – scienza delle finanze – statistica – diritto amministrativo e diritto pubblico dell'economia – politica economica., Analisi economico - finanziaria, Contabilità pubblica, Programmazione economica , Diritto tributario, Rilevazione e raccolta dati a fini statistici**

### **ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE**

Esperienza iniziata il: **01/02/1996**

Esperienza terminata il: **17/09/2000**

Ente Pubblico: **Amministrazione Comunale di Follonica (Prov. Grosseto)**

Indirizzo: **Largo F. Cavallotti n. 1 - 58022 Follonica (Gr)**

Qualifica: **Funzionario specialista contabile (Cat. D) – Enti Locali**

Descrizione attività: **Contabilità del Comune, rendicontazione, tributi e tutto ciò che riguarda l'area economico finanziaria dell'Ente. Con competenze in contabilità pubblica, contabilità aziendale, legislazione fiscale, diritto tributario, diritto amministrativo, accesso agli atti, trasparenza e norme anticorruzione.**

**Espleta attività di programmazione revisione e controllo di dati di natura contabile ed economico finanziaria. Provvedono al pagamento delle spese contrattuali nonché alla liquidazione delle spese d'ufficio nei limiti delle risorse finanziarie assegnate al titolare del centro di responsabilità.**

**Fino al 17/09/2000 si segnalano i seguenti incarichi conferiti a seguito di assenza temporanea del dirigente di riferimento:**

**-Ordinanza Sindacale n. 134/1998: dal 17/10/1998 al 16/12/1998, per lo svolgimento di funzioni dirigenziali nelle materie: Ragioneria-economato- Servizi cimiteriali;**

**-Ordinanza Sindacale n. 145/1998 di proroga delle funzioni di cui al punto precedente fino al 03/01/1999.**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Note: **All'assunzione, come vincitore di concorso, hanno fatto seguito numerosi incarichi dirigenziali indicati nel curriculum sempre all'interno della stessa Amministrazione Comunale, con collocamento in aspettativa del rapporto lavorativo da funzionario Cat. D4**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Competenze in materia di bilancio, di tributi, di entrate comunali e di procedimenti di spesa., Competenze in materia di lavoro per obiettivi., Competenze in materia di rendicontazione della gestione finanziaria del comune., Competenze in materia di gestione dei gruppi di lavoro, Competenze in materia di fiscalità pubblica., Competenze in materia di gestione del personale.**

Esperienza iniziata il: **18/09/2000**

Esperienza terminata il: **30/08/2001**

Ente Pubblico: **Amministrazione Comunale di Follonica (Prov. Grosseto)**

Indirizzo: **Largo F. Cavallotti n. 1 - 58022 Follonica (Gr)**

Qualifica: **Posizione organizzativa – Enti Locali**

Descrizione attività: **Responsabilità con indennità di posizione Organizzativa ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Unità Operativa Complessa Ragioneria-Economato e Servizi informatici.**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Incarico**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Note: **Incarichi di P.O. (Posizione organizzativa, da ora P.O.) affidati con Determinazioni Dirigenziali n. 682/2000 e n. 280/2001**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Competenze in materia di, Competenze in materia di lavoro per obiettivi e gestione dei budget di spesa delle u.o.c. affidate., Competenze in materia di gestione dei gruppi di lavoro.**

Esperienza iniziata il: **01/09/2001**

Esperienza terminata il: **10/06/2014**

Ente Pubblico: **Amministrazione Comunale di Follonica (Prov. Grosseto)**

Indirizzo: **Largo F. Cavallotti n. 1 - 58022 Follonica (Gr)**

Qualifica: **Dirigente - Enti Locali**

Descrizione attività: **Dirigente Amministrativo-Contabile del Settore n. 2 nelle seguenti materie: Servizi Finanziari; Tributi; Attività Economiche e Produttive-Sportello SUAP.**

**Dall'1/8/2004 si aggiungono: il servizio informativo informatico; controllo di gestione e finanziamenti e dal 2006 anche Servizi Culturali e dello Spettacolo con la direzione dell'Istituzione Comunale denominata "Es" (Deliberazione di CC n. 20 del 09/03/2006).**

**Dal 2010 si aggiunge: Risorse Umane.**

**Secondo l'art. 107 del T.U.E.L. spettano al Dirigente compiti di:**

- direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici assegnati e dei procedimenti amministrativi, provvedendo alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.**
- amministrazione attiva e di gestione, compiti di proposta, di attuazione, di organizzazione e di controllo. La titolarità di tali compiti comporta necessariamente la titolarità di poteri strumentali sulle risorse finanziarie, umane ed organizzative.**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Determinato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Note: **Incarichi di cui all'art. 110 comma 1 del D.Lgs n. 267/2000 - Dotazionali con i seguenti provvedimenti: decreti sindacali nn. 65/2001; 10/2004; n. 32/2004; 33/2006; 17/2007; 2/2008; 9/2009; 15/2009; 33/2009 - e relativi contratti individuali di lavoro.**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Programmazione e controllo della gestione economico finanziaria dell'ente locale., Rendicontazione delle attività e del bilancio dei comuni., Programmazione del lavoro e gestione del tempo, Autoefficacia personale, Problem solving, Gestione delle risorse umane , Rendicontazione , Applicativi informatici , Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio, Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi relativi al patrimonio culturale/museale, Tecniche e strumenti di rendicontazione programmi e progetti, Tecniche e strumenti di amministrazione del personale, Tecniche e strumenti per individuazione fonti di finanziamento, Tecniche e strumenti di programmazione finanziaria (budgeting), Tecniche e strumenti di programmazione dello sviluppo territoriale, Tecniche e strumenti di gestione tributaria, Tecniche e strumenti per la pianificazione dei percorsi di sviluppo del personale, Disciplina in materia di turismo**

Esperienza iniziata il: **11/06/2014**

Esperienza terminata il: **16/02/2015**

Ente Pubblico: **Amministrazione Comunale di Follonica (Prov. Grosseto)**

Indirizzo: **Largo F. Cavallotti n. 1 - 58022 Follonica (Gr)**

Qualifica: **Posizione organizzativa – Enti Locali**

Descrizione attività: **Funzionario Categoria D3 (D4 – Economico); con Incarico di Posizione Organizzativa a partire dal 16/06/2014**

**Attività di gestione e controllo oltre che di programmazione e gestione del personale nelle seguenti materie/Unità organizzative del Comune di Follonica (Gr):**

**Unità Operativa Complessa: Ragioneria – Risorse Umane**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Note: **Provvedimenti Datoriali n. 58 del 16/06/2014 e n. 62 del 27/07/2014**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Programmazione del lavoro e gestione del tempo, Rendicontazione, Tecniche e strumenti di rendicontazione programmi e progetti, Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio, Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per la formazione**

Esperienza iniziata il: **17/02/2015**

Esperienza terminata il: **29/10/2018**

Ente Pubblico: **Amministrazione Comunale di Follonica (Prov. Grosseto)**

Indirizzo: **Largo F. Cavallotti n. 1 - 58022 Follonica (Gr)**

Qualifica: **Dirigente - Enti Locali**

Descrizione attività: **Dirigente Amministrativo-Contabile del Settore n. 2 nelle seguenti materie: Servizi Finanziari; Entrate; Risorse Umane - “Direzione Istituzione ES Cultura ed Eventi. Dal 2017 (in seguito alla Deliberazione di C.C. n. 3/2017) Servizi Culturali e dello spettacolo”**

**Secondo l'art. 107 del T.U.E.L. spettano al Dirigente compiti di:**

**- direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici assegnati e dei procedimenti amministrativi, provvedendo alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.**

**- amministrazione attiva e di gestione, compiti di proposta, di attuazione, di organizzazione e di controllo. La titolarità di tali compiti comporta necessariamente la titolarità di poteri strumentali sulle risorse finanziarie, umane ed organizzative.**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Determinato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Note: **Incarico Dirigenziale a Tempo Determinato (Art. 110 co. 1 DLgs 267/2000) - Decreto sindacale n. 2/2015 e Decreto sindacale n. 1/2018 - Precedente rapporto di lavoro in regime di Aspettativa come previsto dal TUEL**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Programmazione del lavoro e gestione del tempo, Problem solving, Rendicontazione, Applicativi informatici, Diritto tributario, Programmazione economica, Analisi economico-finanziaria, Tecniche e strumenti per individuazione fonti di finanziamento, Tecniche e strumenti per la misurazione e valutazione della performance, Tecniche e strumenti di amministrazione del personale, Tecniche e strumenti di gestione tributaria, Tecniche e strumenti**

**per la redazione e gestione del sistema di bilancio, Tecniche e strumenti di controllo e vigilanza, Strumenti ed applicativi per il controllo di gestione, Tecniche e strumenti di gestione delle Relazioni Sindacali**

Esperienza iniziata il: **30/10/2018**

Esperienza terminata il: **18/03/2021**

Ente Pubblico: **Amministrazione Comunale di Follonica (Prov. Grosseto)**

Indirizzo: **Largo F. Cavallotti n. 1 - 58022 Follonica (Gr)**

Qualifica: **Funzionario specialista contabile (Cat. D) – Enti Locali**

Descrizione attività: **Servizi interni per le seguenti materie:**

- **attività di programmazione, rendicontazione e certificazione (DUP, bilancio di mandato, consolidato, relazioni di inizio e fine di mandato, programmazione del fabbisogno del personale);**
- **attività di analisi economico finanziaria delle proposte di partenariato pubblico privato;**
- **attività del collegio dei revisori dell'ente;**
- **attività in materia di ricognizione sulle società partecipate**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Tecniche di redazione del bilancio consolidato, Tecniche e strumenti di controllo e monitoraggio delle partecipazioni societarie, Autoefficacia personale**

Esperienza iniziata il: **19/03/2021**

Esperienza terminata il: **11/06/2024**

Ente Pubblico: **Amministrazione Comunale di Follonica (Prov. Grosseto)**

Indirizzo: **Largo F. Cavallotti n. 1 - 58022 Follonica (Gr)**

Qualifica: **Dirigente - Enti Locali**

Descrizione attività: **Dirigente Amministrativo-Contabile del Settore n. 2 nelle seguenti materie:**

- **Tributi ed Entrate; Tributi, tasse e tariffe.**
- **Ragioneria ed Enti partecipati; Servizi finanziari; Programmazione e gestione economica e fiscale; Economato; Enti partecipati**
- **FLAG Golfo degli Etruschi CAPOFILA (FEAMP 20214/2020) - Gruppi di azione Locale in materia di sviluppo dell'Economia del Mare.**
- **Cultura ed eventi; Attività culturali; Attività dello spettacolo; Carnevale**

**Secondo l'art. 107 del T.U.E.L. spettano al Dirigente compiti di:**

- **direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici assegnati e dei procedimenti amministrativi, provvedendo alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.**
- **amministrazione attiva e di gestione, compiti di proposta, di attuazione, di organizzazione e di controllo. La titolarità di tali compiti comporta necessariamente la titolarità di poteri strumentali sulle risorse finanziarie, umane ed organizzative.**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Determinato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Note: **Incarico a Tempo Determinato di cui all'art. 110 comma 1 del D.Lgs n. 2067/2000 (Decreto Sindacale n. 3 del 19/03/2021 e Decreto Sindacale n. 1 dell'01/02/2024 -Precedente Rapporto di**

## **lavoro da Funzionario cat D. in ASPETTATIVA**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Flag v golfo degli etruschi - feamp 2024/2020 - gruppi di azione di sviluppo locale dell'economia del mare - , Gestione delle partecipazioni pubbliche, Tecniche e redazione del bilancio consolidato, Gestione dei servizi pubblici locali - verifiche periodiche annuali dal 2023, Problem solving, Rendicontazione , Strumenti ed applicativi per la gestione della relazione con l'utente/cittadino, Tecniche e strumenti di gestione eventi, Disciplina in materia di regolazione di eventi e manifestazioni pubbliche, Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi relativi al patrimonio culturale/museale, Disciplina in materia di difesa e tutela del territorio, Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio, Tecniche e strumenti per individuazione fonti di finanziamento**

Esperienza iniziata il: **12/06/2024**

Esperienza terminata il: **In corso**

Ente Pubblico: **Amministrazione Comunale di Follonica (Prov. Grosseto)**

Indirizzo: **Largo F. cavallotti n. 1 - 58022 Follonica (Gr)**

Qualifica: **Funzionario specialista contabile (Cat. D) – Enti Locali**

Descrizione attività: **Contabilità pubblica; Rendicontazione; tributi comunali e entrate locali; altre attività in materia economico finanziaria del Comune. Attività svolta con competenze in contabilità pubblica; contabilità aziendale; legislazione fiscale; diritto tributario; diritto amministrativo.**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Note: **All'assunzione, come vincitore di concorso, hanno fatto seguito numerosi incarichi dirigenziali indicati nel curriculum sempre all'interno della stessa Amministrazione Comunale, con collocamento in aspettativa del rapporto lavorativo da funzionario Cat. D4**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

## **ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA**

Esperienza iniziata il: **09/03/2006**

Esperienza terminata il: **23/02/2017**

Ente Pubblico: **Amministrazione Comunale di Follonica (Prov. Grosseto) - ISTITUZIONE COMUNALE “Es” PER LA GESTIONE DEI SERVIZI CULTURALI/SOCIALI**

Indirizzo: **Largo F. Cavallotti n. 1 - 58022 Follonica (Gr)**

Qualifica: **Direttore amministrativo**

Descrizione attività: **ISTITUZIONE COMUNALE “Es” PER LA GESTIONE DEI SERVIZI CULTURALI/SOCIALI**

**Questo organismo strumentale è nato nell'anno 2006 ed è stato confermato nel 2010, ha consentito di sperimentare nuove forme gestionali. Esso ha garantito il mantenimento di un importante livello qualitativo e quantitativo nella gestione dei servizi culturali, da considerarsi strategici e fondamentali per l'Amministrazione Comunale, mantenendone la gestione diretta, oltre al rispetto dell'equilibrio contabile- finanziario imposto dalla normativa vigente.**

**Strutture in gestione diretta:**

- Biblioteca della Ghisa, Emeroteca e Archivi Storici.**
- Archivi di Deposito dell'Ente.**
- Pinacoteca Civica.**
- MAGMA Museo delle Arti in Ghisa nella Maremma.**
- Casello Idraulico (gestione secondo il relativo disciplinare di utilizzo).**

- Sala Tirreno (gestione secondo il relativo disciplinare di utilizzo).
- Teatro Fonderia Leopolda.
- Parco centrale dell'Ilva.

**Strutture e servizi in gestione convenzionata:**

**-Scuola di Musica**

Tipo Contratto: **Incarico**

Perc. Ore settimanali: **10.0**

Note: **Incarico Direttore conferito con diversi provvedimenti Sindacali: Decreto Sindacale n. 6 del 9/03/2006; Decreto Sindacale n. 26 del 14/09/2009; Decreto Sindacale n. 33/2009 e Decreto Sindacale n. 7/2013**

Competenze maturate/consolidate: **Direzione istituzione culturale. nominato dal sindaco, sentito il c.d.a., fra i dirigenti dell'amministrazione comunale e dipende funzionalmente dal presidente e dal consiglio di amministrazione, Esperienza di direttore istituzione culturale cui compete per statuto la responsabilità generale sulla gestione di tale organismo del comune, Normativa in materia di beni e servizi culturali e biblioteche, Rendicontazione, Strumenti ed applicativi per la gestione del personale, Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio, Tecniche e strumenti di gestione eventi, Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi relativi al patrimonio culturale/museale**

#### **ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PRIVATI**

Esperienza iniziata il: **03/11/2011**

Esperienza terminata il: **31/12/2013**

Ente o Azienda privata datore di lavoro: **Halley Informatica S.r.l.**

Indirizzo: **Via Circonvallazione, 131 62024 Matelica (MC)**

Qualifica: **Consulente tributario**

Descrizione attività: **Gli incarichi di lavoro AUTONOMO OCCASIONALE (Debitamente autorizzati dalla PA di appartenenza e comunicati all'Anagrafe delle Prestazioni ai sensi dell'art. 53 co. 7/8 e 12/12 del DLgs n. 165/2001) sono stati conferiti in qualità di consulente esperto per la pubblicazione di documenti e risposte a quesiti sulle materie di propria competenza (approfondimenti su novità normative, novità giurisprudenziali e problematiche di attualità - Tributi e Ragioneria) al fine di suggerire agli operatori del settore le soluzioni applicative utili per la loro attività quotidiana.**

**(Autorizzazioni Prot. nn. 21072/2011; 10381/2013)**

Tipo Contratto: **Libero professionista**

Perc. Ore settimanali: **10.0**

Note: **Si precisa che l'incarico di cui sopra è stato conferito nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 53 del DLgs 165/2001 nonché degli artt. 55/56/57 del Regolamento degli uffici e dei servizi (GC n. 69 del 5/5/2011)**

Competenze maturate/consolidate: **Problem solving, Diritto tributario, Tecniche e strumenti di gestione tributaria, Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio, Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse**

#### **ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

Esperienza iniziata il: **01/09/1994**

Esperienza terminata il: **08/06/1995**

Datore di lavoro: **Istituto Commerciale F. Zuccarelli di Pitigliano (Gr)**

Indirizzo: **Piazza della Fortezza 1, 58010 - Sorano (GR)**

Qualifica: **Insegnante**

Descrizione attività: **Insegnamento delle materie di Matematica e Matematica Finanziaria nell'ambito dei corsi di recupero ed integrazione scolastica.**

Tipo Contratto: **Libero professionista**

Perc. Ore settimanali: **20.0**

Note: **Incarico di prestazione d'opera (tempo determinato) ai sensi del DL 729/1994 per l'insegnamento delle materie sopra indicate.**

Competenze maturate/consolidate: **Comunicazione ed ascolto, Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per la formazione**

### ARTICOLI E PUBBLICAZIONI

Non dichiaro esperienze di questo tipo

### ATTIVITÀ DI DOCENZA PRESSO PA

Non dichiaro esperienze di questo tipo

### CORSI CONVEGNI CONGRESSI

Esperienza iniziata il: **01/10/2010**

Esperienza terminata il: **01/10/2010**

Ente Organizzatore: **Amministrazione Provinciale di Grosseto**

Indirizzo: **Villa Granducale Alberese (Grosseto)**

Titolo del corso: **Leasing Immobiliare per Opere Pubbliche**

Tipologia: **Congresso/convegno di aggiornamento attinente al profilo**

Ruolo: **Relatore**

Durata in ore: **5**

Esame finale: **NO**

Note: **Il caso del Comune di Follonica - La nuova Casema dei carabinieri - Paolo Marelli, Dirigente Servizi Finanziari del Comune di Follonica**

Competenze maturate/consolidate: **Il leasing immobiliare pubblico è uno strumento finanziario di cui la pubblica amministrazione dispone per la realizzazione di opere pubbliche, Finanza pubblica locale, Finanza straordinaria e innovativa, Tecniche e strumenti per definizione accordi di partenariato, Tecniche e strumenti per individuazione fonti di finanziamento, Tecniche e strumenti per attuazione opere pubbliche ed infrastrutture**

### ALTRO

Esperienza iniziata il: **01/09/2001**

Esperienza terminata il: **In corso**

Descrizione: **GESTIONE TRIBUTI COMUNALI – Il periodo indicato è stato caratterizzato dall'attivazione e della gestione diretta, da parte dell'Ufficio, di quasi tutti i principali tributi comunali, sia per la parte dedicata alla riscossione che all'accertamento degli stessi (ad eccezione della fase finale di riscossione coattiva, per la quale è in corso una collaborazione con ANCI e Regione Toscana). Si segnala in particolare la gestione diretta della TARSU/TARI ed il consolidamento della gestione diretta dell'ICI/IMU già avviata nel 2011. Gestione diretta della TARES, dell'IMU e della TASI a partire dal 2014. Ciò ha comportato un notevole impegno sotto vari punti di vista: approccio diretto con il pubblico prima gestito e garantito prevalentemente dall'attività di Equitalia S.p.a. ed implementazione di un efficace meccanismo di stampa/invio/rendicontazione dei flussi di dati, sia verso il cittadino, che dal cittadino all'ente per**

**l'aggiornamento delle banche dati interne.**

Competenze maturate/consolidate: **Tecniche e strumenti di gestione tributaria**

Esperienza iniziata il: **01/01/2003**

Esperienza terminata il: **10/06/2014**

Descrizione: **ATTIVAZIONE SUAP (SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE)**

**Nel corso dell'Anno 2003 sono stati individuati i locali al Piano terra del Palazzo Comunale e la dotazione organica è stata potenziata con l'assegnazione di istruttore amministrativo.**

**E' stato così possibile iniziare la formazione del nuovo personale al fine del relativo inserimento nel servizio, che si va ad attivare. Nel corso dell'anno 2003 è comunque continuata la formazione del personale già presente con particolare riferimento alla partecipazione alle riunioni del Coordinamento Provinciale, nell'ambito del quale si sta predisponendo insieme con gli Enti terzi coinvolti la modulistica, che poi verrà utilizzata da tutti i comuni della Provincia di Grosseto. E' inoltre in fase di stampa il pieghevole che illustra le caratteristiche del SUAP.**

Esperienza iniziata il: **01/01/2007**

Esperienza terminata il: **31/12/2013**

Descrizione: **PARTECIPAZIONE PIUSS (RT) CON IL PROGETTO "PARCO CENTRALE"**

**Progetto presentato alla RT il 10.03.2009 per un importo di circa 26.000.000,00 €. Nell'ambito della nuova programmazione dei fondi strutturali europei per il periodo 2007-2013, la Regione Toscana ha approvato il proprio Programma Operativo(POR) per l'obiettivo "Competitività e Occupazione" (CREO). Il POR della regione Toscana prevede, fra i sei Assi nei quali si articola, un apposito Asse dedicato allo sviluppo delle risorse endogene dei territori da attuare principalmente attraverso uno specifico strumento denominato "Progetto Integrato di Sviluppo Urbano Sostenibile" (PIUSS), specificatamente riservato alle città della Toscana con almeno 20.000 abitanti. Il PIUSS, quindi, interviene, secondo principi di concentrazione di risorse, in una porzione omogenea dell'ambito urbano secondo un approccio integrato ed intersettoriale di diversi tipi di operazioni e attraverso una modalità di progettazione complessa e partecipata.**

Competenze maturate/consolidate: **Tecniche e strumenti di progettazione partecipata e animazione community, Tecniche e strumenti per individuazione fonti di finanziamento**

Esperienza iniziata il: **01/01/2010**

Esperienza terminata il: **In corso**

Descrizione: **LEASING IMMOBILIARE CASERMA DEI CARABINIERI**

**Curato e completato il finanziamento della costruzione della nuova Caserma dei Carabinieri.**

**L'esperienza, che ha suscitato notevole interesse nel panorama delle fonti innovative di finanziamento a livello Provinciale, si è conclusa con la mia partecipazione, quale relatore su richiesta dalla provincia di Grosseto e da ANCE, al convegno organizzato sulla materia del Leasing Immobiliare nel mese di Ottobre 2010 (Venerdì 1° Ottobre 2010 Leasing Immobiliare delle Opere Pubbliche Villa Granducale Alberese).**

**Il convegno ha visto, al tavolo dei relatori, la partecipazione delle principali banche e dell'Osservatorio Nazionale dei Lavori Pubblici.**

Competenze maturate/consolidate: **Finanza straordinaria e innovativa**

Esperienza iniziata il: **01/01/2010**

Esperienza terminata il: **31/12/2014**

Descrizione: **Definizione del PRESTITO FLESSIBILE con la Cassa DDPP per le opere del PIUSS. Il Prestito Flessibile risulta essere uno dei migliori strumenti innovativi nella gestione del debito in relazione agli investimenti pubblici di rilevante dimensione economica. Nel caso di Follonica esso ha consentito di autofinanziare nel tempo (2010/2014) circa 7.000.000,00 di euro sui Nove mln inizialmente previsti. L'operazione si è infatti conclusa con € 2.883.492,83 e con evidente risparmio di risorse in termini di interessi pagati e di quota capitale rimborsata rispetto ad una tradizionale operazione di prestito.**

Competenze maturate/consolidate: **Tecniche e strumenti per individuazione fonti di finanziamento**

Esperienza iniziata il: **01/01/2011**

Esperienza terminata il: **31/12/2014**

Descrizione: **GESTIONE ATTIVA DELLA LIQUIDITA'**

**Le risorse provenienti dai mutui contratti con l'accesso coordinato al credito (mutui extra cassa DDPP) sono state impiegate, tramite il tesoriere comunale, in operazioni di gestione della liquidità al fine di acquisire tassi di interesse di mercato più favorevoli al tasso di tesoreria unica in Banca d'Italia ed avendo attenzione al rispetto costante dei principi di legge: A) Possibilità di smobilizzo in tempi rapidi; B) garanzia di rimborso alla pari. Tale gestione ha consentito di ottenere un incremento degli interessi attivi a bilancio di circa 40/50.000,00 €.**

Esperienza iniziata il: **01/01/2012**

Esperienza terminata il: **In corso**

Descrizione: **IVA CHECK-UP PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE**

**Nel corso degli ultimi anni si sono succedute risoluzioni e circolari delle varie Direzioni Regionali e della Direzione Centrale dell'AE, che individuano ambiti più precisi per definire "commerciale" la gestione del Patrimonio Immobiliare dell'Ente. L'assoggettabilità ad IVA del patrimonio ne riduce i costi liberando risorse che possono essere destinate al rispetto del patto di stabilità interno. A tale fine nel 2011 è stato curato ed avviato il percorso di attivazione di tale gestione, mediante procedura di gara ad evidenza pubblica. In conclusione è stato effettuato un Check-Up del patrimonio comunale, patrimonio che può legittimamente essere inserito nell'attività commerciale e la predisposizione degli atti per rendere operativa la gestione. L'obiettivo è attualmente in corso**

Competenze maturate/consolidate: **Finanza straordinaria e innovativa**

Esperienza iniziata il: **01/01/2013**

Esperienza terminata il: **31/12/2014**

Descrizione: **PROGETTO REGIONALE INVEST IN TUSCANY – L'impegno profuso nell'ambito della promozione del territorio ha fatto registrare l'inizio delle attività previste dal Progetto di Marketing Territoriale finanziato dal FESR Regione Toscana POR Creo 2007/13 attività 5.3, con la preparazione e partecipazione ad eventi espositivi di carattere internazionale quali il MIPIM di Cannes, EIRE di Milano ed EXPO REAL di Monaco di Baviera per i quali si è proceduto a schedature delle proposte ed iniziato la messa a sistema di presentazione accessibile con web, oltre ad un'attività complessa, proseguita nel 2014, con la presentazione di un appositi Piano Localizzativo, il coinvolgimento di potenziali interlocutori, l'organizzazione e partecipazione ad altri eventi.**

**L'idea sviluppata è quella di trasmettere il senso di una "nuova frontiera" toscana, di attirare l'attenzione su un'area della regione dalle caratteristiche proprie, sfruttando ovviamente la notorietà del marchio Toscana.**

Competenze maturate/consolidate: **Disciplina in materia di turismo**

Esperienza iniziata il: **12/02/2015**

Esperienza terminata il: **10/06/2024**

Descrizione: **LA STAGIONE TEATRALE TIPO E LE ATTIVITÀ DI SPETTACOLO**

**13 spettacoli per ragazzi**

**22 saggi**

**40 tra residenze, prove, masterclasses, laboratori e corsi**

**5 tra convegni e conferenze**

**16 incontri con artisti e personalità**

**11 cene a teatro**

**1 cerimonie di conferimento di cittadinanza**

**5 presentazioni di libri**

**2 eventi espositivi**

**1 concorso musicale (chitarristico Festival Mantovani)**

**1 prove concorso**

**13 eventi su altri temi (tra cui la giornata del Centenario di Follonica 2024)**

**Per un totale di 217 giornate di apertura e 21.586 presenze (120.491 presenze dall'apertura del teatro nel 2014)**

L'attività teatrale con le scuole si svolge attraverso la realizzazione di rappresentazioni teatrali dedicate ai comprensivi scolastici (infanzia, primaria, secondaria) e ai istituti superiori (secondaria superiore). Un altro progetto con le scuole superiori è FILA Q, un progetto redazionale sulla stagione teatrale.

Esperienza iniziata il: **01/01/2016**

Esperienza terminata il: **31/03/2017**

Descrizione: **ACCORDO PROCEDIMENTALE CON L'AGENZIA DEL DEMANIO**

**Nel corso dell'anno è stata portata a compimento la complessa operazione definita nell'accordo procedimentale sottoscritto nel marzo 2017 con l'Agenzia del Demanio per la definizione delle diverse questioni inerenti l'utilizzo di beni immobili appartenenti allo Stato da parte del Comune, e l'utilizzo dell'immobile ex caserma dei Carabinieri di via Bicocchi quale sede della Guardia di Finanza.**

**Successivamente in seguito all'Accordo:**

**-è stata definita la posizione debitoria del Comune di Follonica nei confronti del Demanio dello Stato mediante la stipula di una transazione sulle somme dovute per l'occupazione degli immobili demaniali quantificate in complessivi €. 1.544.356,87 da corrispondere in 15 anni, con totale chiusura di tutte le questioni pendenti;**

**-è stato sottoscritto in data 8.08.2018 l'atto di permuta per il reciproco trasferimento della proprietà degli immobili:**

**-immobile ex Caserma dei Carabinieri di via Bicocchi n.98**

**Competenze maturate/consolidate: Tecniche e strumenti per definizione accordi di partenariato**

Esperienza iniziata il: **01/01/2021**

Esperienza terminata il: **In corso**

Descrizione: **PROGRAMMA DI RIGENERAZIONE URBANA DELL'EX ILVA**

**L'acquisizione del progetto partecipativo è avvenuta contestualmente al progetto espositivo denominato "La Fabbrica della Bellezza", progetto scelto dall'amministrazione per partecipare al bando ministeriale. La comunicazione che il Comune aveva vinto il bando aggiudicandosi il massimo del contributo ammissibile (200.000 euro) è pervenuta dal ministero il 23.12.2022 e**

pertanto l'attuazione del progetto (anche con possibili rimodulazioni) è stata realizzata nella gestione 2023. Avviate le procedure amministrative per la realizzazione della mostra ad oggi in essere presso la Fonderia 1 fino al mese di giugno 2024.

Competenze maturate/consolidate: **Tecniche e strumenti di gestione eventi**

Esperienza iniziata il: **01/01/2022**

Esperienza terminata il: **In corso**

Descrizione: **GESTIONE FINANZIARIA CONTRIBUTI PNRR**

**Si segnalano in particolare i numerosi contributi attivati durante l'anno 2022 e 2023, che hanno richiesto interventi inerenti la gestione del Bilancio (Variazioni e crono programmi) oltre alla necessità di finanziare le quote a carico dell'Ente e le variazioni dei prezzi derivanti dall'andamento dei costi dei materiali di consumo. ACCESSO AL FONDO FOI (Opere indifferibili) e gestione procedure sulla piattaforma ministeriale ReGis.**

Competenze maturate/consolidate: **Tecniche e strumenti per individuazione fonti di finanziamento**

### COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua: **Francese**

Lingua madre: **No**

Ascolto (Comprensione): **A2**

(Comprensione) : **A2**

(Espressione orale) Interazione: **A2**

(Espressione orale) Produzione: **A2**

Scrittura: **A2**

Lingua: **Inglese**

Lingua madre: **No**

Ascolto (Comprensione): **B1**

(Comprensione) : **B1**

(Espressione orale) Interazione: **A2**

(Espressione orale) Produzione: **A2**

Scrittura: **A2**

### BILANCIO COMPETENZE

Competenze extracurricolari: **Completato il tirocinio per l'iscrizione nel registro dei revisori contabili (dal 15/06/1998 al 14/06/2001) presso revisore iscritto all'albo (attualmente senza aver sostenuto l'esame di abilitazione)**

### ULTERIORI DICHIARAZIONI

**Parlaci di te:**

Le attività descritte nel presente documento richiedono un costante esercizio delle capacità e competenze relazionali. Requisito, peraltro, fondamentale nell'assolvere le funzioni dirigenziali. In tali contesti infatti è necessario adottare un metodo analitico di lavoro, con il quale pianificare specifici momenti di verifica e controllo, per poi essere in grado di garantire un'adeguata comunicazione delle informazioni gestite mediante documenti di valore sia interno che esterno. Per citare alcuni esempi si ricorda tutta la politica di bilancio, sia in sede preventiva che gestionale. In questo ambito è necessario aver costruito un sistema contabile che consente, in

ogni momento di verificare e rendicontare gli equilibri economici e finanziari di bilancio, cui ormai da tempo si sono aggiunti i monitoraggi (certificati al ministero trimestralmente) sul patto di stabilità interno per la gestione di competenza e di cassa.

Fra le funzioni affidate spicca infatti quella di “sovrintendere al mantenimento degli equilibri di bilancio”, che si realizza solamente mediante un adeguato lavoro di squadra oltre alla gestione di un efficace flusso informativo verso gli uffici e dagli uffici.

Per quanto attiene al servizio tributi in egual misura tutta l’attività di accertamento rappresenta un momento anche di valore organizzativo che, con la lotta all’evasione, valorizza le competenze relazionali e professionali del dirigente ai servizi finanziari. Tale obiettivo si realizza infatti anche mediante un efficace piano di comunicazione interna ed esterna.

I processi sopra descritti vengono periodicamente documentati da specifici documenti che possono rimanere all’interno dell’ufficio o essere acquisiti da enti terzi (Corte dei Conti; Ministero dell’Interno; Collegio dei Revisori dei Conti).

Si precisa inoltre che i report trimestrali di Peg ed Obiettivi Strategici sono stati puntualmente compilati e resi quindi disponibili sul sistema informativo interno.

Considerazioni analoghe valgono per il servizio Personale-Gestione Risorse Umane. Anche in questo caso l’attività di controllo del dirigente può essere svolta solo se si hanno ben presenti le metodologie di lavoro dell’ufficio, l’articolazione giuridica delle scadenze e degli adempimenti. Particolare riferimento va fatto alla cura ed attenzione poste nelle modalità di applicazione degli istituti contrattuali e della contrattazione decentrata, che richiedono, al pari degli altri uffici, un confronto continuo sia interno (lavoro di squadra), sia esterno (organizzazioni sindacali, personale).

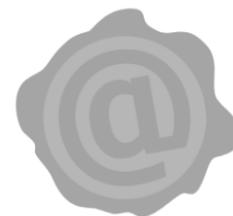
Si segnala a questo riguardo il lavoro svolto quale componente della Delegazione Trattante del Comune, anche con funzioni di Presidente in caso di assenza del Segretario Generale, attraverso il quale sono state gestite tutte le relazioni sindacali dal 2009 ad oggi.

#### ATTITUDINE ALLE FUNZIONI DIRIGENZIALI E COMPETENZE GESTIONALI

A questo proposito si evidenzia come tutti i parametri dell’attuale sistema di valutazione della dirigenza siano improntati a far emergere le capacità e le competenze proprie della funzione dirigenziale. Si segnalano pertanto le schede di valutazione personale elaborate nei miei confronti dai diversi nuclei di valutazione, succedutisi negli anni dal 2001 al 2023 e disponibili agli atti di ufficio ed al fascicolo personale del Comune di Follonica.

Da queste ultime si evidenzia come, nel corso dei 22 anni di assolvimento dei compiti dirigenziali, anche in modo non continuativo, la valutazione assegnata sia sempre stata collocata nella fascia alta del punteggio attribuibile che, avendo come massimo il valore di 5, ha oscillato sempre fra il valore di 4 ed il valore massimo attribuibile di 5.

Ambito territoriale di preferenza: **Grosseto**



Marelli Paolo  
09.01.2025  
13:35:59  
GMT+01:00