

# CURRICULUM VITAE

## DATI ANAGRAFICI

*Nome: Tiziana*

*Cognome: MARINI*

*Luogo e Data di nascita: Viterbo 11 gennaio 1962*

*Residenza: Viterbo,*

*Domicilio: Viterbo, Via*

*Telefono: (*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- ❖ *Diploma di Maturità Scientifica conseguito nell'anno scolastico 1980-1981 presso il Liceo Scientifico "P.Ruffini" di Viterbo con votazione di 56/60;*
- ❖ *Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" il 3 ottobre 1988 con votazione di 104/110, discutendo una tesi di Storia del Diritto Italiano avente come titolo "Il Comune del popolo a Viterbo", relatore il Ch.mo Prof. Ennio Cortese;*
- ❖ *Laurea Triennale in Scienze della Pubblica Amministrazione conseguita presso l'Università degli Studi della Tuscia con votazione di 110/110 e lode, discutendo una tesi di Scienza della Pubblica Amministrazione avente come titolo "Le società partecipate dal Comune di Viterbo", relatore Ch.mo Prof. Alessandro Natalini;*
- ❖ *Attestato di Stenodattilografia, autorizzato e riconosciuto dalla Regione Lazio, conseguito presso l'istituto Kennedy di Viterbo il 30.4.1983, con votazione finale di 26/30;*
- ❖ *Attestato di partecipazione con profitto al corso di formazione per Animatori della durata complessiva di 70 ore, rilasciato nel 1988 dal Comune di Viterbo – Assessorato Servizi Sociali;*
- ❖ *Corso di preparazione per il Concorso di Uditore Giudiziario, tenuto dal giudice Galli nell'anno scolastico 1988/1989, consistente in un ampio approfondimento del Diritto Civile, del Diritto Romano, del Diritto Penale, con riferimenti anche alla Procedura Penale, e del Diritto Amministrativo*
- ❖ *Attestato di frequenza, nell'anno scolastico 1991/1992, di un Corso di Lingua Francese (I livello) presso il Consorzio Biblioteche Provinciale Anselmi e Comunale degli Ardenti – Viterbo;*
- ❖ *Attestato di "Esperti in elaborazione di dati sperimentali", conseguito nel 1992 al termine di un corso di formazione di 200 ore, autorizzato e riconosciuto dalla Regione Lazio;*
- ❖ *Attestato di "Esperti in sistemi ambientali", conseguito nel 1993 al termine di un corso di formazione di 1050 ore, autorizzato e riconosciuto dalla Regione Lazio, tenutosi presso il C.E.F.A.S., centro di formazione della Camera di Commercio di Viterbo;*

- ❖ *Attestato di frequenza, nell'anno scolastico 1992/1993, di un Corsi di Lingua Francese (II livello) presso il Consorzio Biblioteche di Viterbo;*
- ❖ *Attestato di partecipazione al Seminario su "Le funzioni manageriali del Segretario Comunale nel nuovo modello di Ente Locale", tenuto presso il Ce.F.A.S. da docenti universitari, in data 3.3.1995, rientrante nel quadro dell'aggiornamento rivolto al personale degli Enti Locali;*
- ❖ *Attestato di frequenza al seminario di aggiornamento e formazione per dirigenti e funzionari degli Enti Locali, organizzato dalla Gierre Servizi S.r.l, sul tema "L'attuazione del nuovo regolamento sulla semplificazione amministrativa", in data 12.3.1999;*
- ❖ *Frequenza nell'anno scolastico 1998/1999 di un Corso di Lingua Francese presso la "Inlingua School of languages" di Viterbo, corso che si è concluso nel mese di giugno 1999 con il relativo esame finale, a seguito del superamento del quale mi è stato rilasciato un diploma riconosciuto nell'ambito dell'Unione Europea;*

### ABILITAZIONI

- ❖ *Iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, disposta con deliberazione del Consiglio Nazionale di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo n. 14/5 del 2 luglio 1998 e assegnazione alla sezione regionale della Lombardia, disposta con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma n. 17/4 del 30 settembre 1998;*

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- ❖ *1988 e 1989: Animatrice nei campi estivi per bambini organizzati dal Comune di Viterbo;*
- ❖ *1988/1990: Praticante Procuratore presso uno studio legale di Tuscania (Viterbo) specializzato in diritto amministrativo;*
- ❖ *1990/1991: Assistente alla Direzione nella Società "Venturi Studi e Ricerche S.r.l." di Civita Castellana (Viterbo) che opera nel campo della ideazione e realizzazione di progetti aventi carattere economico-finanziario. Nell'ambito dei suddetti progetti mi occupavo degli aspetti legali, predisponendo tutti i contratti e gli atti necessari a corredo dei progetti stessi e redigendo tutta la manualistica e la modulistica di supporto; ho curato lo studio e la preparazione della rete di **Franchising**, creata dalla società per la diffusione di un progetto innovativo nel campo dei veicoli a motore, ideando ed elaborando anche la modulistica e gli atti a corredo; mi sono occupata delle problematiche relative ad operazioni di **Factoring**, seguendo e curando i rapporti con le società specializzate di emanazione bancaria. Inoltre, tra gli altri compiti a me affidati c'era anche quello del coordinamento e direzione di una equipe di laureati, in varie discipline, che si occupavano della ideazione dei progetti;*
- ❖ *1991: Animatrice nel soggiorno estivo per anziani organizzato dal Comune di Viterbo;*
- ❖ *1993: Distributore straordinario presso il Consorzio per la Gestione delle Biblioteche Comunale degli Ardenti e Provinciale "Anselmo Anselmi" di Viterbo;*

❖ *dal 2.11.1993 al 3.11.1998: Capo Ufficio Amministrativo presso la Segreteria Generale del Comune di Viterbo, dove ho svolto molteplici attività:*

- a) *collaborazione con il Segretario Generale per tutte le problematiche relative all'attività comunale, informazioni e chiarimenti relativi a provvedimenti e procedimenti amministrativi;*
- b) *formulazione, per il Segretario Generale, di pareri, supportati da precisi riferimenti normativi;*
- c) *rapporti con la Prefettura di Viterbo per gli adempimenti di competenza della Segreteria Generale. Istruttoria e disbrigo pratiche relative alle richieste e ai solleciti prefettizi;*
- d) *approfondimento della disciplina normativa relativa ai Consorzi e revisione degli statuti consortili ai fini di un loro adeguamento alla legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni;*
- e) *redazione di bozze di convenzioni tra enti locali per l'esercizio, in forma associata, di servizi di rilevante interesse economico e/o sociale;*
- f) *raccolta di leggi, decreti e quant'altro. Ricerca legislativa e giurisprudenziale;*
- g) *cura della fase preparatoria e assistenza al Segretario Generale per il rogito dei contratti comunali;*
- h) *assistenza ai dirigenti durante la stipula delle scritture private;*
- i) *espletamento di incarichi di collaborazione, consulenza, verbalizzazione, ecc., nella Commissione Consiliare Speciale per la revisione dello Statuto Comunale e nella Commissione per la Nuova Pianta Organica;*

*Dal 25 luglio 1995 al 2.11.1998 sono stata anche responsabile dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale, svolgendo molteplici funzioni strettamente legate all'attività propria dell'Ufficio e a quella della Conferenza dei Capi Gruppo consiliari, come meglio dettagliato nella dichiarazione, a firma dell'ex Presidente del Consiglio Comunale, allegata alla domanda di concorso, e ad altre ulteriori funzioni di competenza della Segreteria Generale, quali, tra le altre, la liquidazione degli oneri riflessi per gli amministratori comunali, la liquidazione dell'indennità di missione agli amministratori, l'istruttoria delle proposte di deliberazione consiliare ed espressione del relativo parere di regolarità tecnica, vari altri atti di liquidazione, tutti con firma del relativo provvedimento, in qualità di responsabile del procedimento. Tra le varie esperienze, riferibili a tale periodo, si segnalano quelle relative alla collaborazione e consulenza prestata nella Commissione di Studio per le problematiche relative alla ferrovia Roma Viterbo (Co.Tra.L.), all'attività di segreteria nella Consulta per l'infanzia e allo studio e all'elaborazione del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, del Regolamento per le funzioni del Difensore Civico, del Regolamento per la consultazione dei cittadini ed i referendum.*

*Dal 3.11.1998 ho prestato servizio presso il Settore Urbanistica, svolgendo le funzioni che attengono la qualifica da me posseduta (elaborazione di deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio, predisposizione di determinazioni di impegno di spesa e di atti di liquidazione ecc.), ed in aggiunta ho collaborato fattivamente con l'Assessore all'Urbanistica per la predisposizione di programmi, progetti, proposte, relazioni e quant'altro attiene l'attività assessorile, nonché, dal 22.3.1999 ho atteso anche a tutti i compiti di segreteria particolare dell'Assessore;*

*Dal 26.6.2000 sono stata assegnata al Settore Tributi ed Entrate Patrimoniali, Economato Provveditorato e Patrimonio, dove per breve tempo sono stata responsabile dell'Ufficio Provveditorato ed attualmente sono responsabile del Nucleo Segreteria del Settore – ICI;*

❖ *1995: Docente di materie giuridiche nel corso di formazione professionale per operatori di acquacoltura termica;*

- ❖ *2000: Componente commissione di esame nel concorso per Istruttore Direttivo Amministrativo, ex 7<sup>a</sup> q.f., presso il Comune di Vasanello;*
- ❖ *dal 10 settembre 2000 sono stata assegnata con la qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo alle Entrate Tributarie, dapprima al Servizio ICI e Attività amministrative, nell'ambito del quale mi era stata conferita una posizione organizzativa di tipo B, dovendomi occupare dell'attività di coordinamento e direzione degli Uffici ICI e Attività Amministrative, successivamente, dall'anno 2012, al Servizio ICI/IMU e dall'anno 2014 al Servizio ICI/IMU/TASI, dopo aver acquisito, a seguito di una selezione interna per la progressione giuridica, la categoria D3, divenuta D4 a seguito di progressione economica intercorsa nell'anno 2005, con assegnazione della posizione organizzativa di tipo A. Dall'anno 2016, dopo l'approvazione del nuovo Modello Organizzativo dell'Ente mi è stata conferito l'incarico di posizione organizzativa denominata "IMU/TASI e servizi amministrativi", rinnovata negli anni successivi, con l'aggiunta del contenzioso tributario, e prorogata, con l'ultima determinazione n. 428 del 31/01/2020, con decorrenza 1° febbraio 2020, fino a nuovo conferimento. Con tale incarico mi è stata attribuita la funzione di direzione del servizio IMU /TASI, dei servizi amministrativi e del contenzioso tributario, che viene svolto direttamente dall'Uffici fino al grado di appello e sono stata designata responsabile di tutti i procedimenti amministrativi correlati alla materia tributaria di competenza del servizio in relazione all'attività residuale in materia di imposta comunale sugli immobili (ICI), di imposta municipale propria (IMU), di tributo per i servizi indivisibili (TASI), alle attività amministrative del Servizio e all'attività di contenzioso tributario connesso a tali tributi. Mi è stata attribuita, altresì, la delega di firma degli atti di liquidazione e la funzione vicaria del dirigente in caso di sua assenza o impedimento. Con determinazione dirigenziale n. 3204 del 15/06/2021 è stata ridefinita la micro-organizzazione della direzione del Settore IV°, "Attività Produttive - Sviluppo ed Interventi Economici – Statistica ed entrate Tributarie- SUAP", con la ridefinizione delle competenze relative al Servizio IC/IMU/TASI, Attività Amministrativa e Contenzioso Tributario di cui mi è stata prorogata la titolarità.*

### VINCITA PUBBLICI CONCORSI

- ❖ *vincita del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 2 posti di Capo Ufficio Amministrativo – 7<sup>a</sup> q.f., in data 23.9.1993;*

### IDONEITA' IN PUBBLICI CONCORSI

- ❖ *Idoneità conseguita nel concorso pubblico, per esami, di Assistente Amministrativo (VI qualifica - Area funzionale amministrativo-contabile) presso l'Università degli Studi della Tuscia – Viterbo;*
- ❖ *Idoneità conseguita nel concorso pubblico, per esami, per Collaboratore di Biblioteca (VII qualifica - Area funzionale delle biblioteche) presso l'Università degli Studi della Tuscia – Viterbo;*
- ❖ *Idoneità conseguita nel concorso pubblico nazionale, per titoli ed esami, per Segretario Comunale, per l'anno 1995;*
- ❖ *Idoneità conseguita nel concorso pubblico nazionale, per esami, per Segretario Comunale, per l'anno 1996*

## CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

- ❖ **Lingua Inglese** – nell'anno 2009 ho superato l'esame P.E.T. ottenendo la certificazione Cambridge Preliminary English Test di livello B1 (si tratta di una certificazione di livello intermedio per coloro che conoscono già le basi della lingua inglese e attesta l'acquisizione di competenze linguistiche pratiche per un uso quotidiano della lingua inglese);
- ❖ **Lingua Francese** – discreta conoscenza della lingua, che mi permette di sostenere una semplice conversazione in lingua e di leggere e comprendere testi di media difficoltà;
- ❖ **Partecipazione** negli anni a numerosi incontri di studio ed approfondimento e ad un Master di cinque giorni organizzati dall'Associazione Nazionale Uffici Tributi degli Enti Locali (ANUTEL); a giornate di formazione ed aggiornamento professionale in materia di tributi locali organizzate dal Centro Studi Formazione e Consulenza Gierre Servizi e, nel corso degli ultimi anni a giornate di formazione ed aggiornamento professionale in materia di appalti e contratti pubblici, conseguendo nel mese di aprile 2019, nell'ambito del "Piano regionale di formazione per la qualificazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders" un attestato di frequenza ad un corso di 32 ore denominato "La contrattualistica pubblica e sistema degli appalti di lavori, servizi e forniture";
- ❖ **Conseguimento**, in qualità di addetto al Primo Soccorso per il Servizio Entrate Tributarie, di un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, di un "Corso di formazione per addetti al primo soccorso per la Pubblica Amministrazione", superando con esito positivo la verifica finale di tale corso della durata di ore 12 (8 ore di teoria e 4 ore di esercitazioni pratiche), svoltosi nei giorni 24/03/2015-26/03/2015.

## CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

- ❖ **Pacchetti operativi**: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access), Proget Management (Win-Proget);
- ❖ **Approfondita conoscenza delle procedure informatiche di gestione dei tributi locali** "SUITE PLUS ++";

Viterbo, 26 agosto 2021

FIRMA  
Dott.ssa Tiziana Marini

