



**europass**  
European Union

## Marcella Savini

---

- Data di nascita: 27/03/1963
- Nazionalità: Italiana
- Cellulare: (+39) 3284622242
- Indirizzo e-mail: [marcella.savini@virgilio.it](mailto:marcella.savini@virgilio.it)
- Abitazione: Viale Mezzopreti, 35, 64026 Roseto Degli Abruzzi, Italia

### Esperienza lavorativa

Funzionario Amministrativo dal 01.01.2024

**Istruttore Amministrativo** sino al 31.12.2023

#### Comune di Roseto Degli Abruzzi

01/10/2022 – Attuale

1. Attività di supporto al Segretario Generale
2. Membro Cabina di Regia PNRR.
3. Attività di supporto amministrativo-contabile Progetti PNRR.
4. Ricognizione bimestrale stato attuazione Progetti PNRR
5. Controllo successivo regolarità amministrativa art. 147 bis Tuel 267/200; Predisposizione check list uniformità redazionale atti amministrativi.
6. Predisposizione check list uniformità redazionale atti amministrativi PNRR.
7. Predisposizione Schede di controllo applicazione istituti giuridici Codice dei Contratti D.Lgs 50/2016 - Dlgs36/2023
8. Predisposizione Relazione Esiti di controllo.
9. Attività di supporto Legge n. 190/2012.
10. Attività di supporto predisposizione circolari.
11. Attività di supporto predisposizione PIAO 2023-2025
12. Attività di supporto predisposizione Delibere procedimenti vari.
13. Attività di supporto predisposizione DUP
14. Attività di Supporto DPO

#### **Istruttore Amministrativo**

#### Comune di Pescara

01/04/2014 – 30/10/2022

- Segreteria Generale

1. Supporto al R.P.C.T: Predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: (prima redazione triennio 2014-2015-2016).

2. Confronto con il Referente Anticorruzione di ogni Settore per l'analisi degli eventi rischiosi individuati e da prevenirsi-valutazione del rischio emerso con l'approccio qualitativo-identificazione delle misure Generali e Specifiche di prevenzione. Attività di verifica riguardo la sostenibilità delle Misure Generali e Specifiche previste nel P.T.P.C.T. annualmente approvato: interazione come da microstruttura on la Direzione Generale, Avvocatura, n.15 Settori; n.48 Servizi; da ultimo con n.7 alte professionalità; n.3 uffici Speciali.
3. Attività di monitoraggio semestrale annuale circa il controllo dell'applicazione delle misure di prevenzione, generali e specifiche, individuate nel P.T.P.C.T. al fine di valutare eventuali interventi modificativi.
4. Predisposizione delle schede di monitoraggio per una omogeneità redazionale della rendicontazione.
5. Utilizzo/ Gestione della piattaforma ANAC per acquisizione dei dati sui Piani Triennali di Prevenzione anno 2019-2020-2021 Attività di collaborazione per l'aggiornamento del Codice del Comportamento dell'Ente di cui alle ultime L.G. ANAC – Patto di integrità - Whistleblowing.
6. Supporto al Segretario Generale: Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile”; art. 147 bis - TUEL 267/2000
7. Collaborazione per predisposizione dei Piani operativi e delle relative check list per uniformità redazionale degli atti amministrativi per completezza degli stessi con l'individuazione degli elementi formali e sostanziali da considerarsi nell'ambito della tipologia procedurale di che trattasi, in costante aggiornamento degli interventi al Dlgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, da ultimo DL. 76/2020 e DI 77/2021.
8. Confronto tecnico amministrativo prima di definire l'esito di ogni controllo.
9. Predisposizione, per ciascun atto sottoposto a controllo, della relativa Scheda di esito per l'esposizione di eventuali anomalie emerse a seguito del controllo. Sottoscrizione delle schede di controllo.
10. Analisi dei casi specifici e tempestiva attività di interazione/comunicazione ai Dirigenti per interventi in autotutela.
11. Predisposizione della relazione esiti dell'attività di controllo
12. Supporto al RPCT per la Relazione annuale alla Corte dei Conti (Schema di referto art 148 TUEL)
13. Attività trasversale Adempimenti DIGS 33/2013 Anac Delibera n.1064.

#### **Membro Unità di supporto Segretario Generale**

1. Attività di coordinamento con gli Organi Istituzionali.
2. Attività di coordinamento con Coordinatori d'Area, Dirigenti, Responsabili di Servizio.
3. Attività interazione con la Corte dei Conti.
4. Attività di collaborazione con il Segretario Generale per le Consultazioni Elettorali (adempimenti vari) Amministrative 2014 e 2019.
5. Adempimenti connessi all'attività di coordinamento del Segretario Generale

#### **Istruttore Amministrativo**

##### **Provincia di Teramo**

01/02/2014 – 30/03/2014

- Settore IX Risorse Umane

---

Attività collaborativa predisposizione Regolamenti della Provincia di Teramo:



1. Regolamento Codice del Comportamento Dipendenti Provincia di Teramo;
2. Regolamento per la disciplina delle missioni del personale della Provincia di Teramo, in Italia, ai sensi del DPR 23 agosto 1998, n.395/1988 ss. m. e. i., all'estero D. Interministeriale del 23 marzo 2011,
3. Predisposizione determinazioni contabili inerenti materie particolari: Pignoramenti di Terzi Creditori su dipendenti della Provincia di Teramo eseguiti su atti del Giudice dell'Esecuzione del Tribunale di Teramo; Prestiti contro cessione del quinto dello stipendio Prestiti personali INPDAP

## **Istruttore Amministrativo**

### **Comune di Notaresco (TE)**

01/10/1996 – 31/01/2014

1. **Responsabile Procedimento Ufficio Tributi** Entrate tributarie ICI, TARSU, IMU, TARES (Maggio 2002 - Gennaio 2014)
2. Gestione a dell'attività ordinaria dei tributi comunali:
3. autonoma attività di accertamento ICI, TARSU, IMU, TARES annualità pregresse.
4. Rideterminazione dei Valori imponibili delle Aree edificabili alla luce del nuovo PRG approvato dall'Ente sulla base di una convenzione siglata con l'Agenzia del Territorio di Teramo.
5. Altri ruoli: Rappresentanza del Comune di Notaresco in sede di conciliazione extragiudiziale
6. Comparizione Commissione Tributaria di Teramo Primo Grado avverso Ricorsi Tributari Predisposizione Memorie difensive,
7. Collaborazione con Consulenti esterni per contenziosi oltre il primo grado di giudizio Attività di estinzione dei giudizi per cessata materia del contendere.
8. Istanze Ammissione al passivo fallimentare.

## **Impiegato Amministrativo contabile**

### **S.I.C.I. srl Società Industria Conserviera Ittica**

02/01/1985 – 31/12/1991

1. Attività amministrativa contabile e finanziaria.
2. Contabilità IVA – Dichiarazioni mensili/ annuali.
3. Gestione Clienti, Fornitori, Istituti di credito, Istituti di leasing.
4. Import, Export.
5. Dichiarazioni INTRASTAT.
6. Rapporti Rappresentanti Gestione Enasarco
7. Rapporti con i fornitori

### **Società Oromare s.r.l.**

01/01/1992 – 30/09/1996



## Livello Quadro

1. Predisposizione Bilancio CEE dal 1993 al 1996. (Volume d'affari L. 2 milioni).
2. Predisposizione Mod. 770.
3. Attività inerente l'operazione di fusione per incorporazione.
4. Rapporti con Collegio Sindacale; Rapporti con Istituti bancari e di Leasing.
5. Programmazione e prioritizzazione delle attività all'interno del team, con definizione ruoli, compiti e responsabilità a seconda delle scadenze e del tipo di attività progettuale in corso.

## Istruzione e formazione

### Università Degli Studi di Teramo

Laurea in Economia Bancaria e Assicurativa Voto di Laurea 110/110 e Lode

### Università Degli Studi di Teramo

Laurea Specialistica Scienze Politiche voto di Laurea 110/110 e Lode

Università degli Studi di Camerino Corso di Formazione II Livello "Prevenzione della Corruzione, Etica e Piano

Scuola Superiore dell' Economia e delle Finanze –Ministero dell'Economia e delle Finanze. n. 10 giornate di studio, argomento : Il federalismo fiscale, le entrate tributarie delle amministrazioni regionali e locali.–

LUMSA Università' Formazione n.40 ore Anticorruzione: L'Accountability delle P.A. Strategie preventive e sistemi di compliance gestione del rischio di corruzione. Laboratori e casi di studio  
01/02/2019 – 31/05/2019

LUISS Business School Corso Formazione 50 ore Appalti e Contratti Pubblici II Livello D.Lgs 50/2016

01/03/2018 – 31/05/2018

Formazione continua materie attinenti l'esperienza professionale

### **Valutazione performance individuale Comune di Pescara:**

Valutazione performance individuale Comune di Pescara

1. 2015: 100/100.
2. 2016: 100/100.
3. 2017: 100/100.
4. 2018: 100/100.



5. 2019: 100/100.
6. 2020: 100/100.
7. 2021: 100/100
8. 2022 :5/5 mesi(10/12)

## **Competenze comunicative e interpersonali**

Capacità relazionale, organizzativa, di collaborazione, propositiva, di fronteggiare imprevisti, di integrazione ai processi lavorativi di gruppo. Disponibilità alla comunicazione. Condivisione delle conoscenze. Affidabilità, responsabilità, riservatezza. qui la descrizione...

## **Competenze linguistiche**

Inglese : Ascolto A2 Lettura A2

Francese: Ascolto A2 Lettura A2

## **Competenze digitali**

- Padronanza applicativi Maggioli -Halley in uso presso Enti Locali
- foglio elettronico
- Padronanza Pacchetto Word