



europass
European Union

Marcella Savini

- Data di nascita: [REDACTED]
- Nazionalità: Italiana
- Cellulare: (+39) [REDACTED]
- Indirizzo e-mail: marcella.savini@virgilio.it
- Abitazione: [REDACTED] 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: Predispozione check list uniformità redazionale atti amministrativi.
6. Predispozione check list uniformità redazionale atti amministrativi PNRR.
7. Predispozione Schede di controlloapplicazione istituti giuridici Codice dei Contratti D.Lgs 50/2016 - Dlgs36/2023
8. Predispozione Relazione Esiti di controllo.
9. Attività di supporto Legge n. 190/2012.
10. Attività di supporto predispozione circolari.
11. Attività di supporto predispozione PIAO 2023-2025
12. Attività di supporto predispozione Delibere procedimenti vari.
13. Attività di supporto predispozione 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: Predispozione 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 riguardando 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 alle 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. Predispensione 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 Digs 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. Predispensione, 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. Predispensione 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. Predispozione 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 Predispozione 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 DLgs 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

