


INFORMAZIONI PERSONALI

ARIANNA MARCELLI

Nata 14 Luglio 1971

 domiciliata per la carica c/o COMUNE DI FOLIGNANO –VIA
ROMA 17-63084 FOLIGNANO (AP)

 TEL UFFICIO 0736 399731

 PEO arianna.marcelli@comune.folignano.ap.it

ai sensi e per gli effetti degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000 smi DICHIARA quanto segue

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01/12/2000 ad oggi **FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE (cat.D3, ex VIII q.f.CCNL 1999)
c/o COMUNE DI FOLIGNANO (AP) - (cat.D5 con decorrenza 01.01.2022)**

Dal 01.02.2001 è stata nominata, con decreto sindacale, responsabile della Posizione Organizzativa del Settore II che dal 22 luglio 2022, a seguito delle ultime modifiche all'assetto organizzativo comunale, comprende i seguenti servizi: Scuola, Cultura, Sport, Affari Generali, Trasporti, Attività produttive, Politiche del lavoro, Economato.

ATTIVITA' SVOLTE:

- Servizio Pubblica Istruzione
 - collaborazione annuale con l'Istituto scolastico comprensivo del territorio alla predisposizione dell'Accordo di programma e della Convenzione per l'ampliamento della offerta formativa;
 - Responsabile Unico del procedimento degli appalti dei Servizi Refezione e Trasporto scolastico che, stante gli importi stimati dei contratti, sono stati affidati avvalendosi di stazioni appaltanti qualificate o in adesione a Convenzioni stipulate dalla SUAM;
Nel corso dell'anno 2021, estensione della gestione informatizzata dei predetti servizi scolastici (avviata nell'A.S. 2011/2012 con la possibilità per le famiglie di corrispondere on line le tariffe) al servizio di iscrizione on-line; messa in mora e formazione delle liste di carico per il recupero delle tariffe dei servizi scolastici non pagate dagli utenti;
 - dal 2022 fino al 2024 Responsabile del procedimento di presentazione dell'istanza di iscrizione all'Elenco tenuto dal MIPAF delle stazioni appaltanti che hanno proceduto all'aggiudicazione dei servizi di mensa scolastica biologica;
 - Responsabile del Procedimento di concessione dei contributi per la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni frequentanti la scuola secondaria superiore di primo e secondo grado e del procedimento di concessione delle borse di studio del MIUR, della fornitura gratuita dei testi scolastici agli alunni della scuola primaria e della liquidazione della quota associativa al CUP;

- Servizio Cultura
 - Responsabile dei procedimenti di concessione dei patrocini anche onerosi e delle agevolazioni economiche, di iscrizione all'Albo delle Associazioni culturali, di realizzazione del Corso di Orientamento Musicale di tipo bandistico ex L.R. N. 21/1992 con la collaborazione dell'Associazione Musicale Banda di Folignano, di liquidazione della quota consortile al COTUGE, di realizzazione di manifestazioni ed eventi culturali fra i quali "Villa Pigna Blues Festival" e "Folignano Agricoltura Green Festival" in collaborazione con l'Associazione ProLoco di Folignano;

- Servizio Sport
 - stipula delle convenzioni con le Associazioni Sportive Dilettantistiche che svolgono le attività di custodia e di pulizia degli impianti sportivi comunali e liquida i relativi contributi di gestione;
 - stipula delle convenzioni con le A.S.D. per l'utilizzo stagionale degli impianti;
 - messa in mora e formazione delle liste di carico per il recupero delle tariffe non pagate;

- Servizio Affari Generali
 - Anni 2022-2023 Responsabile del Censimento Biennale delle Istituzioni Pubbliche
 - RUP e DEC del servizio di pulizia degli immobili comunali
 - Gestione delle macchine di servizio assegnate al settore, delle spese di rappresentanza dell'Ente, del rimborso delle spese di missione degli amministratori e dei dipendenti, dell'approvvigionamento del servizio di noleggio delle macchine multifunzione in adesione alla convenzione Consip e del servizio di spedizione postale dell'Ente, dell'acquisto dei mobili per gli uffici comunali e dei servizi di abbonamento on line alle "Leggi d'Italia" e "Memoweb Gaspari", liquidazione della quota associativa all'ANCI;
 - gestione dei rapporti con il Broker assicurativo, RUP E DEC affidamento diretto portafoglio polizze Ente; denunce di sinistro alle Compagnie per il tramite del Broker, liquidazioni dei premi di polizza, liquidazione dei risarcimenti danni dei sinistri in franchigia, formulazione delle proposte di costituzione in giudizio e/o definizione stragiudiziale delle vertenze assicurative.

- Servizio Trasporti
 - Responsabile Unico del Procedimento di rilascio della certificazione di agevolazione tariffaria del trasporto pubblico locale mediante la piattaforma regionale SISTAG e degli adempimenti annuali stabiliti dalla PF Trasporto della Regione Marche;
 - RUP e DEC servizio integrativo bus – navetta gratuito di collegamento delle frazioni del Comune con il capoluogo;
 - gestione del contratto del servizio del TPL e degli adempimenti connessi quali la rilevazione dati sul sito dell'Osservatorio nazionale del trasporto pubblico;

- Servizio Attività produttive
 - verifiche di back office dei requisiti sostanziali delle istanze pervenute tramite il SUAP lo sportello informatico gestito in

convenzione con Piceno Consind e comunicazione dell'eventuale esito negativo dei controlli al responsabile dello Sportello al fine della adozione dei provvedimenti di competenza;

- liquidazione della quota di adesione annuale al Consorzio per la gestione dello sportello SUAP;
- concessione dei contributi a fondo perduto alle imprese che assumono residenti disoccupati nell'ambito del progetto "Folignano Lavoro";
- Economato: controllo e coordinamento attività Economo comunale

Dal 22/12/1999 al 30/11/2000

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (cat. C, ex VI g.f. CCNL) ALLE DIPENDENZE DELLA PROVINCIA DI ASCOLI PICENO, ASSEGNATA AL LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. ORSINI", (AP) – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ALLE DIPENDENZE MIUR

con decorrenza 01/01/2000 fino al 30/11/2000 in servizio presso il medesimo Istituto, in qualità di Assistente amministrativo, alle dipendenze del Ministero della Pubblica Istruzione, a seguito del trasferimento del personale Amministrativo Tecnico Ausiliario dipendente dagli Enti Locali allo Stato.

Dal 18/06/1998 al 21/12/1999

ISTRUTTORE COLLABORATORE (ex VI q.f. CCNL) A TEMPO DETERMINATO (per un anno poi prorogato) c/o UFFICIO I.C.I. DEL COMUNE DI RIMINI

attività di controllo finalizzata alla liquidazione e/o accertamento tributi, attività informativa, telefonica e diretta, con il pubblico dei contribuenti relativi al progetto obiettivo denominato "Controllo territorio-equità fiscale"

Dal 1/10/1997 al 17/06/1998

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (ex VI q.f. CCNL) c/o UFFICIO CONCORSI DELLA PROVINCIA DI ANCONA

Istruttore degli atti finalizzati alla selezione del personale per l'Amministrazione di appartenenza e frequenti e quotidiani rapporti telefonici e diretti con il pubblico del Servizio di assegnazione.

Dal 13/01/1997 al 23/09/1997

COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA (ex V q.f. CCNL) c/o UFFICIO BENI CULTURALI DELLA PROVINCIA DI ANCONA

Collaborazione all'aggiornamento del database di rilevazione necessario per la realizzazione del volume "Studio di fattibilità e indagine sullo stato e la consistenza del patrimonio museale della Provincia di Ancona", edito dalla medesima Amministrazione nel giugno 1997.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

6 APRILE 1995

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (ad indirizzo professionale) c/o L.U.I.S.S. "Guido Carli" di Roma con votazione di 110 e lode
Tesi dal titolo "L'armonizzazione dell'IVA e delle accise nel Mercato Unico Europeo"

A.S. 1989/1990

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE
presso Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Umberto I" di Ascoli Piceno

con la votazione di 58/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO
Autovalutazione					

Competenza digitale

- Sistema Operativo WINDOWS 10; utilizzo Microsoft Excel, Word, Outlook Express, Internet Explorer;
- Browser: Mozilla, Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome;
- Halley Informatica: software per la gestione degli atti amministrativi e del protocollo in partenza dell'ente locale;
- Planet School: software Proietti Tech per la gestione dei servizi scolastici;
- Piattaforma regionale "CohesionWorkPA" per la trasmissione delle istanze di contributo per la fornitura gratuita libri di testo e per le borse di studio del MIUR;
- Piattaforma GT Suam per l'adesione alle convenzioni stipulate dalla Stazione Unica appaltante della Regione Marche;
- Portale regionale SISTAG per il rilascio delle tessere per la circolazione agevolata del TPL;
- Portale acquisti in rete PA (adesione convenzioni CONSIP, ODA, trattative dirette e RDO MEPA);
- Portale INPS-INAIL acquisizione DURC-ON LINE

Competenze comunicative Buone competenze comunicative maturate nell'ambito del ruolo ricoperto sia nei confronti degli organi istituzionali del Comune, dei collaboratori e degli utenti finali dei servizi ai quali è preposta

Competenze organizzative e gestionali Valide competenze organizzative e gestionali sviluppate grazie al percorso di studio, alle esperienze professionali maturate e ad una costante vocazione al lifelong learning

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Folignano, 9 giugno 2026