

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Foglia Giorgio
Data di nascita	29/05/1968
Qualifica	I Fascia
Amministrazione	Comune di Recanati
Incarico attuale	Dirigente Area Servizi al Cittadino - Affari Generali e Vice Segretario Generale - Comune di Recanati
Numero telefonico ufficio	071 7587305
Fax dell' ufficio	071 982416
E-mail	giorgio.foglia@comune.recanati.mc.it

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

Titolo di studio 19/12/2011	Laurea magistrale in Economia e Commercio - indirizzo territorio e servizi pubblici locali
Altri titoli di studio e professionali 02/07/1993	Laurea in Scienze Agrarie - indirizzo tecnico economico - vecchio ordinamento
Altri titoli di studio e professionali 29/01/2016	Iscrizione Elenco Regione Marche aspiranti al ruolo di Coordinatore d'Ambito Sociale
Altri titoli di studio e professionali 14/09/2013	Iscrizione all'elenco pubblico degli ufficiali di Stato Civile

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

Posizione ricoperta	Dirigente Area Servizi al Cittadino - Affari Generali e Vice Segretario Generale - Comune di Recanati
Funzioni associate dal 01/09/2015	Trasporto urbano integrato con quello scolastico Recanati - Montelupone - Montecassiano (Comune di Recanati capofila)
Funzioni associate dal 20/07/2015	Acquisti beni e servizi e lavori - Comuni Recanati - Montelupone -Montecassiano (Comune di Recanati capofila)

Funzioni associate dal 01/12/2014	Servizi demografici - statistica - Comuni Recanati - Montelupone (Comune di Recanati capofila)
Funzioni associate dal 01/12/2014	Servizi catastali - Comuni Recanati - Montelupone (Comune di Recanati capofila)

Funzioni associate dal 9/09/2014	Canile - Comuni Recanati - Montelupone (Comune di Recanati capofila)
Funzioni associate dal 01/09/2014	Trasporto urbano integrato con quello scolastico Recanati - Montelupone (Comune di Recanati capofila)
dal 31/07/2014 ad oggi	Dirigente Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Comune di Recanati: Servizi Generali - Supporto Giunta e Consiglio - Contratti e Gare - Legale - Informatica - Sport - Servizi Sociali - Scolastici - Nidi - Politiche Giovanili - Servizi Demografici - Servizio Gestione Autorizzazioni - Ufficio Relazioni con il Pubblico - Gestioni Cimiteriali
dal 23/12/2013 al 30/07/2014 Decreti del Sindaco del 21/12/2013 e 30/06/2014	Incarico temporaneo direzione dell'Area Segreteria Generale - Comune di Recanati
dal 08/09/2014 ad oggi	Vice Segretario Generale - Comuni di Recanati e Montelupone per convenzione
14/09/2013	Iscrizione all'elenco pubblico degli ufficiali di Stato Civile
decreto del Sindaco del 30/04/2013	Responsabile della trasparenza in caso di assenza o legittimo impedimento del titolare Segretario Generale - Comune di Recanati
decreto del Sindaco del 30/01/2013	Sostituzione del Direttore Generale dell'Ente in caso di temporanea assenza del Direttore Generale - Comune di Recanati
dal 06/05/2010 al 07/09/2014	Vice Segretario Generale - Comune di Recanati
dal 30/12/2010 ad oggi	Dirigente a tempo indeterminato Area Servizi al Cittadino - Comune di Recanati

dal 07/01/2010 al 29/12/2010	Dirigente a tempo determinato Area Servizi al Cittadino - Comune di Recanati
dal 21/10/2009 al 06/01/2010	Funzionario Cat. D3 con funzioni di supporto nella organizzazione della direzione generale del Comune di Recanati e consulenza giuridica ai servizi comunali di concerto con il Direttore Generale

dal 21/10/2009	Assunzione presso il Comune di Recanati - Funzionario cat. D3 - D5 presso Area Servizi al Cittadino
dal 01/01/2009 al 20/10/2009	Funzionario Responsabile Cat. D3 facente funzioni di Segretario Comunale per periodo vacante - Comune di Montelupone
dal 01/01/2008 al 15/06/2008	Funzionario Responsabile Cat. D3 facente funzioni di Segretario Comunale per periodo vacante - Comune di Montelupone
dal 15/01/2003 al 01/05/2003	Funzionario Responsabile Cat. D3 facente funzioni di Segretario Comunale per periodo vacante - Comune di Montelupone
dal 01/06/2001 al 30/09/2001	Funzionario Responsabile Cat. D3 facente funzioni di Segretario Comunale per periodo vacante - Comune di Montelupone
dal 01/01/2000 al 10/05/2000	Funzionario Responsabile Cat. D3 facente funzioni di Segretario Comunale per periodo vacante - Comune di Montelupone
dal 28/04/2009 al 20/10/2009	Funzionario Responsabile Cat. D3: conferimento, in via provvisoria, della Responsabilità della procedura per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica - Comune di Montelupone
dal 03/03/2007 al 31/08/2008	Funzionario Responsabile Cat. D3: conferimento, in via provvisoria, della Responsabilità relativa all'Area Contabile (Contabilità - Programmazione - Bilancio - Finanze - Personale - Entrate - Economato - Tributi - Patrimonio - attività connesse)
dal 01/06/2005 al 30/11/2005	Funzionario Responsabile Cat. D3: sostituzione del Segretario Generale (nominato Responsabile pro-tempore Area Tecnica) in ogni procedura contrattualistica dei LL.PP. e servizi di competenza del settore anche in qualità di RUP - Comune di Montelupone

dal 01/01/2001 al 20/10/2009	Funzionario Responsabile Cat. D3 in aggiunta ai servizi in essere: Area Amministrativa - SUAP - Personale (parte giuridica) - procedimenti espropriativi - Comune di Montelupone
dal 01/01/2000 al 20/10/2009	Funzionario Responsabile Cat. D1 in qualità di Vicesegretario - Comune di Montelupone

dal 01/12/1999 al 31/05/2005	Funzionario Responsabile Cat. D3 in aggiunta ai servizi in essere: Polizia Urbana - Amministrativa - Vigilanza - Traffico - Notifiche - Attività connesse - Comune di Montelupone
dal 01/01/1999 al 20/10/2009 Decreto del Sindaco del 23/03/1999	Responsabile Servizi: Gabinetto del Sindaco ed Assessori (eventuali) - Segreteria - Affari Generali Contratti - Cultura - URP - Protocollo - Demografici e Sociali - Anagrafe - Stato Civile - Leva - Elettorale - Statistica - Istituzione - Biblioteca - altro connessi - Comune di Montelupone
15/07/1998	Assunzione presso il Comune di Montelupone con qualifica di Istruttore Direttivo unità organizzativa: Responsabile Uffici Demografici e Sociali 7 [^] q.f.

Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello parlato</th> <th>Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello parlato	Livello scritto					
Francese	Scolastico	Scolastico					

Capacità nell'uso delle tecnologie	Buon utilizzo dei principali software gestionali per la gestione dei servizi attribuiti alla dirigenza ricoperta Buon utilizzo delle applicazioni "Office"
---	---

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Dal 30.11.2004 referente tecnico in seno alla Conferenza Regionale delle Autonomie locali e quindi in seno al Consiglio Autonomie Locali Partecipazione a diverse commissioni per gare d'appalto e come esperto in sede di commissioni di concorso
--	---

Montelupone, lì 1° febbraio 2016

Giorgio Foglia


CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	MORETTI MARA
Data di nascita	25/01/1955
Qualifica	RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI E PATRIMONIO
Amministrazione	COMUNE DI RECANATI
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - AREA GESTIONE RISORSE UFFICIO TRIBUTI E PATRIMONIO
Numero telefonico dell'ufficio	0717587256
Fax dell'ufficio	071982416
E-mail istituzionale	mara.moretti@comune.recanati.mc.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA									
Altri titoli di studio e professionali										
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Sin dal 1° gennaio 1982 presto servizio di ruolo svolgendo mansioni inerenti la gestione dei tributi comunali e la gestione amministrativa del patrimonio comunale. Dall'anno 2003 sono funzionario responsabile dell'ICI, della TARSU e della TOSAP. Da sempre gestisco personalmente il contenzioso riguardante i suddetti tributi presso le Commissioni Tributarie. Ho curato la meccanizzazione dell'Ufficio riuscendo ad ottenere il pieno controllo del territorio e di conseguenza una gestione dei tributi in tempo reale nell'ottica dello snellimento delle procedure burocratiche. Ho inoltre acquisito, relativamente agli immobili comunali, considerevole esperienza professionale in materia di contratti di locazione civile e commerciale. Ho maturato esperienza e competenza nella gestione delle alienazioni del patrimonio comunale in qualità di responsabile del procedimento. - COMUNE DI RECANATI									
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Francese	Fluente	Fluente								
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Buon uso di programmi informatici di base per la gestione dei tributi comunali, fogli elettronici, data base e programmi gestionali dell'Amministrazione									
Altro (partecipazione a convegni e seminari,	- Il Comune di Recanati è associato all'ANUTEL e pertanto									

CURRICULUM VITAE

**pubblicazioni,
collaborazione a riviste,
ecc., ed ogni altra
informazione che il
dirigente ritiene di dover
pubblicare)**

partecipo a tutti i convegni di aggiornamento tributario organizzati nell'ambito della Regione Marche dalla suddetta Associazione

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Savoretti Rita
Data di nascita	18/01/1957
Qualifica	Funzionario Amministrativo
Amministrazione	COMUNE DI RECANATI
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Servizi Legale e Contenzioso-Supporto Giunta e Consiglio-Contratti e Gare-Servizi Generali
Numero telefonico dell'ufficio	0717587211
Fax dell'ufficio	071982416
E-mail istituzionale	rita.savoretti@comune.recanati.mc.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN SCIENZE POLITICHE								
Altri titoli di studio e professionali									
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>- Dal 18/07/1985 al 09/09/1985: segretaria supplente ITIS Recanati. Dal 16/06/1986 al 13/09/1986: applicata (IV Q.F.) Amministrazione Provinciale Macerata. Dal 20/05/1987 al 19/08/1987: applicata di concetto (VI Q.F.) Comune Recanati. Dal 31/12/1988 presta servizio presso il Comune di Recanati con i seguenti inquadramenti: dal 31/12/1988 al 30/11/1996: VII Q.F. - Segretario Aggiunto; dal 01/12/1996 al 30/03/1999: VIII Q.F. - Funzionario Legale/Contenzioso Responsabile Servizio Affari Generali. E' ora inquadrata nella Categoria D, posizione economica D6. Nel servizio presso il Comune di Recanati ha svolto mansioni, con ruolo di Responsabile, inerenti: legale, contenzioso, assistenza agli Organi Istituzionali, appalti, contratti, archivio, protocollo, servizi educativi, servizi culturali. E' stata componente di Commissioni di concorso e gare d'appalto in qualità di esperta e dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Ha svolto l'incarico di Vice Segretario. - COMUNE DI RECANATI</p>								
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Francese	Scolastico	Scolastico							
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>- Buon utilizzo applicazioni Office, internet, posta elettronica e software dell'Ente per la gestione dei servizi assegnati.</p>								

CURRICULUM VITAE

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Nell'anno formativo 1984/85 ha frequentato, superando la prova finale, un corso di pratica tributaria organizzato dall'Istituto "Fernando Santi" di Ancona, autorizzato dalla Regione Marche. Ha partecipato a diversi seminari, convegni, corsi sulle seguenti materie: ordinamento degli Enti Locali, redazione degli atti amministrativi, appalti e contratti pubblici, tenuta del protocollo delle Pubbliche Amministrazioni, informatica, comunicazione, notifiche in materia civile, amministrativa e tributaria.