

## 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	<a href="mailto:giorgio.foglia@comune.recanati.mc.it">giorgio.foglia@comune.recanati.mc.it</a>

### 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)

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

<b>Funzioni associate dal 9/09/2014</b>	Canile - Comuni Recanati - Montelupone (Comune di Recanati capofila)
<b>Funzioni associate dal 01/09/2014</b>	Trasporto urbano integrato con quello scolastico Recanati - Montelupone (Comune di Recanati capofila)
<b>dal 31/07/2014 ad oggi</b>	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
<b>dal 23/12/2013 al 30/07/2014</b> <b>Decreti del Sindaco del 21/12/2013 e 30/06/2014</b>	Incarico temporaneo direzione dell'Area Segreteria Generale - Comune di Recanati
<b>dal 08/09/2014 ad oggi</b>	Vice Segretario Generale - Comuni di Recanati e Montelupone per convenzione
<b>14/09/2013</b>	Iscrizione all'elenco pubblico degli ufficiali di Stato Civile
<b>decreto del Sindaco del 30/04/2013</b>	Responsabile della trasparenza in caso di assenza o legittimo impedimento del titolare Segretario Generale - Comune di Recanati
<b>decreto del Sindaco del 30/01/2013</b>	Sostituzione del Direttore Generale dell'Ente in caso di temporanea assenza del Direttore Generale - Comune di Recanati
<b>dal 06/05/2010 al 07/09/2014</b>	Vice Segretario Generale - Comune di Recanati
<b>dal 30/12/2010 ad oggi</b>	Dirigente a tempo indeterminato Area Servizi al Cittadino - Comune di Recanati

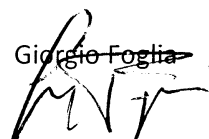
<b>dal 07/01/2010 al 29/12/2010</b>	Dirigente a tempo determinato Area Servizi al Cittadino - Comune di Recanati
<b>dal 21/10/2009 al 06/01/2010</b>	Funzionario Cat. D3 con funzioni di supporto nella organizzazione della direzione generale del Comune di Recanati e consulenza giuridica ai servizi comunali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

<b>dal 21/10/2009</b>	Assunzione presso il Comune di Recanati - Funzionario cat. D3 - D5 presso Area Servizi al Cittadino
<b>dal 01/01/2009 al 20/10/2009</b>	Funzionario Responsabile Cat. D3 facente funzioni di Segretario Comunale per periodo vacante - Comune di Montelupone
<b>dal 01/01/2008 al 15/06/2008</b>	Funzionario Responsabile Cat. D3 facente funzioni di Segretario Comunale per periodo vacante - Comune di Montelupone
<b>dal 15/01/2003 al 01/05/2003</b>	Funzionario Responsabile Cat. D3 facente funzioni di Segretario Comunale per periodo vacante - Comune di Montelupone
<b>dal 01/06/2001 al 30/09/2001</b>	Funzionario Responsabile Cat. D3 facente funzioni di Segretario Comunale per periodo vacante - Comune di Montelupone
<b>dal 01/01/2000 al 10/05/2000</b>	Funzionario Responsabile Cat. D3 facente funzioni di Segretario Comunale per periodo vacante - Comune di Montelupone
<b>dal 28/04/2009 al 20/10/2009</b>	Funzionario Responsabile Cat. D3: conferimento, in via provvisoria, della Responsabilità della procedura per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica - Comune di Montelupone
<b>dal 03/03/2007 al 31/08/2008</b>	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)
<b>dal 01/06/2005 al 30/11/2005</b>	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

<b>dal 01/01/2001 al 20/10/2009</b>	Funzionario Responsabile Cat. D3 in aggiunta ai servizi in essere: Area Amministrativa - SUAP - Personale (parte giuridica) - procedimenti espropriativi - Comune di Montelupone
<b>dal 01/01/2000 al 20/10/2009</b>	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><tr><td>Lingua</td><td>Livello parlato</td><td>Livello scritto</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></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

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

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	LAUREA IN GIURISPRUDENZA									
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>										
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>- 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</p>									
<b>Capacità linguistiche</b>	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Francese	Fluente	Fluente								
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<p>- Buon uso di programmi informatici di base per la gestione dei tributi comunali, fogli elettronici, data base e programmi gestionali dell'Amministrazione</p>									
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari,</b>	<p>- Il Comune di Recanati è associato all'ANUTEL e pertanto</p>									

## 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

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

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	LAUREA IN SCIENZE POLITICHE								
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>									
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<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>								
<b>Capacità linguistiche</b>	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Francese	Scolastico	Scolastico							
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<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.