

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TAMBURRINI FRANCESCO
Indirizzo	VIA ALDO MORO, 22 – MOGLIANO (MC) - ITALIA
Telefono	0733557131 - 3286020724
Fax	
E-mail	francesco.tamburrini@comune.macerata.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	23/04/1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

Attualmente nella struttura del Comune di Macerata è titolare della Funzione di Economo Comunale, con gestione e firma del conto corrente relativo (a decorrere dal 1° agosto 2005). E' titolare di Posizione Organizzativa (dal 2006) con funzione di direzione e coordinamento e poteri di firma nell'ambito dell'Ufficio Economato e Provveditorato, a garanzia del buon andamento della gestione ordinaria attraverso la velocizzazione degli interventi di supporto tenuto anche conto della funzione di ausilio che il Servizio ricopre nei confronti della struttura dell'Ente, nonché delle emergenze che possono venirsi a creare..

In tale contesto provvede alla gestione della cassa comunale, con impiego di risorse per spese urgenti e di ammontare non rilevante, curando tutto il sistema delle anticipazioni economiche con relative contabilizzazioni e rendicontazioni.

Tale centralità di gestione finanziaria come agente contabile di diritto, riguarda anche l'utilizzo di altri strumenti finanziari come voucher per lavori occasionali, buoni pasto, ecc. nell'ambito di tutte le attività poste in essere dall'Ente.

Presiede l'attività dei magazzini economici e del magazzino operativo, con i beni accessori e durevoli acquistati ed utilizzati per il funzionamento degli uffici ed altre realtà istituzionali, con prontezza e qualità degli interventi di supporto e lo sviluppo di procedure e tematiche innovative volte al miglioramento dell'efficienza del servizio e dello standard qualitativo dell'output.

La specializzazione e responsabilizzazione, la completa autonomia di gestione hanno come principale obiettivo una puntuale risposta alle diverse problematiche sollevate dai servizi e alle istanze proprie dell'Amministrazione, in ambito strettamente istituzionale ma anche con estrema sensibilità ed attenzione a tutte le esigenze che dovessero emergere nel tessuto sociale, culturale, sportivo ed economico della circoscrizione territoriale di riferimento, nella costante attività di collaborazione e partecipazione per realizzare il fine ultimo di garantire e promuovere una buona amministrazione della vita pubblica.

L'attività di approvvigionamento generale di beni e servizi, relative fasi di affidamento, gestioni contrattuali, liquidazioni, si sviluppano nel rispetto delle norme su tracciabilità, pagamenti, regolarità contributiva e verifica dei requisiti a contrattare (CIG, CUP, DURC..), in linea con l'attività dell'Autorità di Vigilanza e dei suoi dettami.

Tale attività si forma e realizza nel rispetto delle modalità previste dalle recenti disposizioni sul mercato elettronico, con un occhio sempre vigile alle convenzioni Consip, ma anche sulle realtà economiche e produttive locali, che vengono continuamente monitorate con indagini di mercato mirate per un loro utilizzo possibile nel rispetto dei principi di efficienza, trasparenza ed economicità.

L'attività di Provveditorato suddetta si realizza a supporto delle innumerevoli attività dell'Ente e di altre istituzioni ad esso collegate (Tribunale, Istituti scolastici, etc.) previa analisi dei fabbisogni, verifica e gestione delle risorse assegnate e disponibili dopo attente analisi e

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

programmazioni tecnico contabili.

Tra esse rilievo va dato all'espletamento delle gare per gli appalti relativi ai servizi di pulizia, vigilanza, noleggio macchinari per gli immobili comunali, come anche per le gare di pulizie e vigilanza degli uffici giudiziari, curandone poi la gestione dei contratti e la liquidazione delle fatture.

E' compito di tale ambito operativo anche la tenuta dell'inventario dei beni mobili e di modico valore, cespiti costantemente rilevati, valorizzati, caricati ed aggiornati, nel quadro generale del loro utilizzo e conservazione.

Innumerevoli sono gli altri compiti svolti, a partire dal servizio degli oggetti smarriti, alla gestione delle bacheche e degli spazi comunali nel rapporto della comunicazione con la cittadinanza, ai traslochi, i servizi di fonica, l'attività varia di logistica a supporto di manifestazioni istituzionali e non ecc.

Dal 1999, sempre nell'ambito di una rotazione funzionale e migliorativa delle competenze individuali e dell'organizzazione complessiva dell'Ente, su richiesta del Ragioniere Capo, si accetta di completare l'esperienza nel Settore, andando ad occuparsi della situazione del patrimonio comunale e delle problematiche relative agli acquisti.

Si è provveduto, con compiti di direzione e cura, con sollecitudine e grande approfondimento delle materie, a porre in essere un progetto, sviluppato poi in vari step, partendo da una ricognizione generale dei beni comunali, dalla creazione di una struttura di tabelle e codici di identificazione per natura, tipo, livelli di collocazione, gruppi di ammortamento con le schede necessarie ad individuazione fisica e valorizzazione degli stessi beni, per il caricamento dei cespiti nelle ubicazioni relative e nei contesti organizzativi e funzionali loro propri.

Per gli immobili, identificativi catastali, destinazioni d'uso, valori catastali, di costo e di mercato sono confluiti in note di appoggio al programma a disposizione.

Alla fine di tale processo, il Comune di Macerata si è dotato di un inventario comunale dei beni mobili ed immobili fino ad allora inesistente.

Si è cominciato poi a lavorare per la creazione di un servizio di Provveditorato Unico, sempre con responsabilizzazione personale ed autonomia gestionale, cominciando dall'assumere in proprio specifiche nozioni e gestendo anche le competenze per appalti di una certa consistenza e difficoltà, come quello delle pulizie degli immobili comunali e degli uffici giudiziari, della vigilanza dei suddetti, del noleggio di attrezzature, ecc.

Per gli acquisti di altro tipo le indagini di mercato, le procedure negoziate hanno cominciato ad essere sempre più continue e rituali producendo risultati evidenti in termini di economie di spesa, ma anche di trasparenza, efficacia ed efficienza.

Tale specializzazione si inserisce nel programma di razionalizzazione degli acquisti nella Pubblica Amministrazione, avviato nel 2000, che mette a disposizione delle amministrazioni strumenti di e-procurement e ha il suo centro operativo nel portale www.acquistinretepa.it.

In esso viene individuato ed accreditato come referente per il Comune di Macerata nel sistema degli acquisti on line delle Convenzioni Consip per la pubblica amministrazione, sistema utilizzato in diverse circostanze.

Nel 1992 veniva assegnato, su richiesta personale, all'U.O. Tributi, Tasse Esazioni per dare un ulteriore arricchimento alla propria esperienza lavorativa e partecipare al processo di sviluppo dell'ambito tributario dell'Ente

Ha provveduto ad importazione, normalizzazione, incroci e gestione banche dati esterne ed interne, che sono poi state utilizzate per creare i presupposti, l'essenza e la sostanza del lavoro svolto in termini di lotta all'evasione, controllo fiscale e del territorio.

Sugli stessi dati sono state svolte analisi dirette e comparate relativamente alle varie imposte o tasse trattate (ICI, ICIAP, TOSAP, TRSU, PUBBLICITA'), pervenendo ad un sistema organico di accertamenti e relative liquidazioni per una lotta organica all'evasione dei tributi locali.

25/02/1991 Responsabile dell'U.O. IVA. Da questa data viene assegnata la direzione di tale Unità Operativa con i compiti relativi di protocollo fatture, imputazione delle stesse, liquidazioni periodiche, dichiarazione annuale e tutte le indicazioni date ai vari uffici per i servizi rilevanti, come pure per tutti gli aspetti fiscali dell'Ente.

24/05/1983 – Assunto quale vincitore di concorso pubblico al posto di Capo sezione Rip.2^a - Ragioneria, 8^a q.f., occupandosi di contabilità finanziaria, concorrendo alle varie fasi di programmazione e formazione del bilancio, impegni di spesa, liquidazione ordinazione ed esecuzione dei pagamenti.

1/10/1982 – 23/05/1983 – Mobilità in ossequio alla Legge 285/77, presso il Comune di Treia, Ufficio Economato.

1/10/1979 – 30/09/1982 – Assunto presso il Comune di Mogliano ai sensi della legge 285/1977

con la qualifica di esecutivo per il progetto Intervento nel settore agricolo”;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

21/06/2013 “Disciplina dell’anticorruzione , l’esercizio dei poteri sostitutivi in caso di inerzia del responsabile, il nuovo regime dei controlli interni a seguito dell’applicazione del D.L. 174/2012, il controllo esterno della Corte dei Conti, con riferimenti operativi al referto semestrale; l’amministrazione trasparente ex D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33”- Sala consiliare Comune di Macerata

15/02/2013 “Efficienza e qualità negli enti locali. I nuovi compiti dei Segretari comunali e provinciali” – Macerata Banca Marche

8/11/2012 Giornata formativa nuova piattaforma e-procurement, in collaborazione con Consip Sala consiliare Comune di Macerata

02/03/2011 “I pagamenti della Pubblica Amministrazione dopo la legge 217/2010. La tracciabilità tra CIG, CUP e DURC” – Macerata – Provincia – Via Velluti

05/11/2008 Manovra d’estate (DL n.112/08 e legge di conversione): i riflessi sugli enti locali – Centro Studi Enti Locali

17 e 18 maggio 2007 – Macerata “Il codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture”

22/03/2007 “Il nuovo procedimento amm.vo e il diritto d’accesso ai documenti amm.vi” Sala consiliare Comune di Macerata

19/20/21 marzo 2007 Corso di formazione per amministratori e funzionari “L’Unione Europea una grande occasione solo se la si conosce” Macerata – Sala CED - Viale Trieste

17/02/2006 “Finanziaria 2006” – Sala convegni Provincia di Macerata

16/12/2005 “Verso il bilancio sociale:possibili percorsi di partecipazione” – Macerata – sala abside Università

16/12/2005 “E-democracy: un’opportunità per tutti strumenti e metodo per una PA più partecipata – Sala convegni Provincia di Macerata

08/11/2005 “Acquisti pubblici verdi – Green public Procurement” – Provincia – Sala Convegni

26/10/2005 “Il codice dell’amministrazione digitale” – Sala convegni Provincia di Macerata

26/11/2002 “Il bando e la gara negli appalti di forniture e servizi” - Falconara M.ma

16 e 18 aprile 2002 “Internet, Posta Elettronica, Servizi Sinp” – TASK Macerata

29/03/2001 “Una procedura operativa per la gestione dell’inventario nei comuni e nelle province” Bologna

01/02/2001 Seminario su “Razionalizzazione della spesa pubblica” – ANCI, UPI, UNCEM, LEGA AUTONOMIE;

07/12/2000 “ Le funzioni e le responsabilità dell’Economista degli enti locali – Mestre – Scuola Autonomie Locali;

12/06/1998 Seminario formativo “La riforma delle sanzioni in materia di tributi locali” – Marcelli di Numana – ANUTEL;

10 e 24/02/1997 Corso formazione “Il procedimento amministrativo” – Provincia di Macerata

16/12/1996 e 13/01/1997 Corso formazione “Le autonomie locali” - Provincia di Macerata;

11 e 25/11/1996 “Gli appalti pubblici” – Provincia di Macerata

30/09 e 14/10/1996 “Corso di Formazione “La finanza locale” – Provincia di Macerata

22/09/1995 “Guida all’applicazione della nuova normativa sui tributi” Lega Autonomie Locali – Hotel Federico II - Jesi

8, 9, 10,11, 12 maggio1995 “Corso generale in materia di tributi locali” (30 ore) - CISEL Rimini

30/06 - 02/07/1994 “Il ruolo della fiscalità locale nella repubblica delle autonomie” ANCI – Chianciano

06/06/1994 “Il regolamento per il servizio di nettezza urbana” e “Il regolamento per l’applicazione della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni” - CESOPA – Umbertide (PG)

18/04/1994 “Il regolamento per l’applicazione della TOSAP” e “ Il regolamento per l’applicazione della imposta di pubblicità e del servizio di pubbliche affissioni” - CESOPA – Umbertide (PG)

25/02/1994 “Seminario sull’ICI” – ANCITEL - Ancona

14 e 15/02/1994 “La nuova disciplina dei tributi locali” CISEL - Rimini

3 e 4/02/1994 “La dichiarazione IVA per l’anno 1993 degli enti locali e delle imprese pubbliche, attività commerciali e disciplina del tributo” – ETA3 – Modena

01/02/1994 “Nuova disciplina tributaria della pubblicità e delle pubbliche affissioni” CESOPA –

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es.

Pagina 4 - Curriculum vitae di Tamburrini Francesco

Umbertide (PG);

25/09/1993 “La formazione del personale della Regione e degli Enti Locali delle Marche” – Treia;
26, 27, 28, 29 maggio 1987 Seminario residenziale Progetto F.E.P.A. - Perugia

14/09/1981 – 30/09/1981 Corso aggiornamento “Finanze, Tributi, Ragioneria, Responsabilità”
(30 ore) Provincia – Macerata

Diploma di Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Urbino – 1981 –
con votazione 108/110

Diploma maturità scientifica presso il Liceo Scientifico “Galilei” di Macerata A.S. 1973/74 con
votazione 48/60.

ITALIANO

FRANCESE

buona
buona
scolastica

TEDESCO

BUONA
BUONA
SCOLASTICA

Le molteplici relazioni professionali vissute nei diversi contesti lavorativi sono state sempre improntate alla cordialità e alla fattività, nella convinzione che un ottimo rapporto di lavoro nasca all'interno di un ambiente sereno e costruttivo per garantire un clima fruibile all'interno e quindi subito efficace nel rapporto dell'Ente con la sua comunità.

Su questi presupposti ha sempre cercato di interiorizzare i valori organizzativi e di trasmetterli alla struttura operativa motivando, gratificando e valorizzando i propri collaboratori, avendo sempre presenti le peculiarità della risorsa “umana”, rispetto alle altre variabili finanziarie e strumentali.

Da diversi anni lavora seguendo la logica dell'efficienza, approccio per obiettivi, anche intersettoriali o trasversali, secondo una cultura del risultato, spesso a contatto e coerentemente con le direttive della compagine politica dell'ente, per un comune obiettivo di risultato, immagine e razionalizzazione di procedure ed organizzazione.

I ruoli ricoperti hanno consentito di acquisire sempre maggiore versatilità e trasversalità nella gestione delle funzioni assegnate, nonché di entrare in contatto con diversi ambienti di lavoro (strutture comunali, provinciali, regionali, altri enti) e di costruire relazioni efficaci ed efficienti con molti soggetti (associazioni di categoria, strutture camerali, singole aziende, enti ed organismi territoriali, Tribunale, Prefettura)

La preparazione accademica e le capacità acquisite tanto nei vari ruoli contabili e finanziari ricoperti, quanto in quelli amministrativi e altamente tecnici, completano in maniera interdisciplinare l'insieme delle competenze professionali godute.

cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Conoscenza approfondita dei pacchetti di Microsoft Office. Uso quotidiano di Internet e della posta elettronica anche certificata. Utilizzo di specifici applicativi per lo svolgimento della propria attività lavorativa anche da postazioni remote e/o mobili. Abilitazione alla firma digitale dei documenti interni ed esterni ed uso costante nella propria attività.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

- Idoneità conseguita a concorso pubblico per titolo ed esami per un posto di Istruttore con funzioni di Ragioneria Generale q.f. 8^a presso il Comune di Tolentino classificandosi al 2° posto
- Membro esperto della Commissione di Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto di Istruttore Area contabile Cat.C1;
- Incarico di collaborazione presso il Servizio Tributi del Comune di Civitanova Marche della durata di mesi sei (1997)

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI