

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIOTTI MARIO**  
Telefono 071 8062361  
Fax 071 8062193  
E-mail mario.mariotti@regione.marche.it  
Nazionalità Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/08/2018 ad oggi**
  - Nome e indirizzo datore di lavoro **Regione Marche  
Giunta Regionale – Via Gentile da Fabriano - Ancona**
  - Tipo di impiego Tempo indeterminato in cat. D (funzionario amministrativo)
  - Tipo di società/ settore di attività Ente Pubblico/Servizio Risorse Finanziarie e Bilancio
  - Posizione lavorativa P.O. contenzioso Tributario
  - Principali mansioni e responsabilità Assicurare tutte le attività necessarie alla gestione del contenzioso tributario regionale
- Attività prevalenti:
- Rappresentanza in giudizio della Regione presso le commissioni tributarie provinciali relativa al contenzioso afferente tributi di competenza regionale ai sensi dell'art. 11 d.lgs. n. 546/1992;
  - Collaborazione nella definizione delle istruttorie relative alla gestione delle richieste di annullamento in autotutela tributaria ai sensi dell'art. 2-quater d.l. n. 564/1994 e dell'art. 7, l.r. n. 49/2013
- Date (da – a) **Dal 01/05/2018 al 31/07/2018**
  - Nome e indirizzo datore di lavoro **Regione Marche  
Giunta Regionale – Via Gentile da Fabriano - Ancona**
  - Tipo di impiego Tempo indeterminato in cat. D (funzionario amministrativo)
  - Tipo di società/ settore di attività Ente Pubblico/Servizio Risorse Finanziarie e Bilancio
  - Posizione lavorativa Funzionario amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Attività propedeutiche alla gestione del contenzioso tributario regionale
- Date (da – a) **Dal 01/10/2010 al 30/04/2018**
  - Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Macerata  
Piaggia della Torre - Macerata**
  - Tipo di impiego Tempo indeterminato in cat. D (funzionario amministrativo)
  - Tipo di società/ settore di attività **Ente Pubblico/Servizio Servizi Finanziari**
  - Posizione lavorativa P.O. Ufficio Tributi
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Ufficio Entrate del Comune. In particolare si è occupato della gestione dei tributi comunali, dalla predisposizione degli atti per la approvazione delle aliquote e delle tariffe alla organizzazione delle fasi di accertamento, riscossione spontanea e coattiva. Dal 23/06/2016 nominato Funzionario responsabile delle procedure di ricorso/mediazione, ha seguito direttamente le fasi del contraddittorio successive all'emissione degli atti di accertamento, dall'autotutela all'accertamento con adesione fino al reclamo/mediazione ed al successivo

eventuale contenzioso tributario, per il quale ha curato la predisposizione delle controdeduzioni per la costituzione in giudizio e partecipato alle udienze rappresentando il Comune in giudizio avanti le Commissioni Tributarie Provinciale e Regionale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/08/2010 al 30/09/2010**

**Comune di Macerata**

**Piazza della Libertà - Macerata**

Tempo indeterminato in cat. D (funzionario amministrativo)

**Ente Pubblico/Servizio Servizi Finanziari**

Funzionario Amministrativo

Ha collaborato alla gestione amministrativa dei procedimenti di competenza dell'Ufficio Tributi comunale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 14/09/1998 al 31/07/2010**

**Comune di Macerata**

**Piazza della Libertà - Macerata**

Tempo indeterminato in cat. D (funzionario amministrativo)

**Ente Pubblico/Servizio Attività Produttive**

Funzionario Amministrativo

Ha collaborato alla gestione amministrativa dei procedimenti di competenza del Servizio Attività Produttive ed ai procedimenti di pianificazione commerciale comunali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 10/06/1996 al 13/09/1998**

**Comune di Macerata**

**Piazza della Libertà - Macerata**

Tempo indeterminato in cat. C (istruttore amministrativo)

**Ente Pubblico/Servizio Attività Produttive**

Istruttore Amministrativo

Ha collaborato alla gestione amministrativa dei procedimenti di competenza del Servizio Attività Produttive e dell'Ufficio Turismo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 30/12/2005 al 9/06/1996**

**Comune di Osimo**

**Piazza del Comune – Osimo (AN)**

Tempo indeterminato in cat. C (istruttore amministrativo)

**Ente Pubblico/Ufficio Tecnico**

Istruttore Amministrativo

Ha collaborato alla gestione delle pratiche del condono edilizio

Posizione nei confronti  
del Servizio Militare

**Dal 07/01/1987 al 07/04/1988**

**Ufficiale di Complemento dell'Arma Aeronautica** – ruolo servizi, promosso al grado di Tenente con decorrenza 1/01/1993

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1988 al 1994

Università degli Studi di Macerata – Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza

Votazione 110/110 con lode

MADRELINGUA	ITALIANA	
ALTRE LINGUE	FRANCESE	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono	Elementare
• Capacità di scrittura	Buono	Elementare
• Capacità di espressione orale	Buono	Elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità relazionali e spirito di gruppo acquisite sia grazie all'esperienza maturata negli ambienti lavorativi che nelle molteplici esperienze vissute all'interno delle associazioni di volontariato alle quali ha partecipato, nonché nell'espletamento di funzioni pubbliche amministrative	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Senso pratico e organizzativo acquisito sia in ambiente lavorativo che nella organizzazione di eventi pubblici (stagioni teatrali e festival)	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza degli applicativi Office, (in particolare Word ed Excel usati con disinvoltura), discreta conoscenza dei software di grafica ed editing audio/video	
PATENTE O PATENTI	Patente di guida tipo B	

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla vigente normativa sulla privacy*

Ancona, li 14/11/2018

Mario Mariotti

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa