

La sottoscritta Valentina Margheri, ai sensi degli articoli 46 e 47 DPR 445/2000 e ss.mm.ii per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome | Valentina Margheri

Nazionalità | Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) | **Dal 1 febbraio 2024**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro | *Comune di Scandicci –Piazzale della Resistenza - Scandicci*
- Tipo di azienda o settore | *Servizio Entrate e Fiscalità locale*
- Tipo di impiego | *Area Funzionari ed EQ (ex Specialista in attività amministrative e/o contabili) – Categoria D1 tempo pieno e indeterminato con incarico di Elevata qualificazione denominato U.O 3.3 entrate e Fiscalità locale.*
- Principali mansioni e responsabilità | *Attribuzioni riferite alla U.O. Entrate e Fiscalità locale e risultanti dal funzionigramma vigente, in particolare gestione diretta IMU, gestione TARI in affidamento a soggetto esterno, Canone patrimoniale unico per occupazioni temporanee e permanenti, esposizioni pubblicitarie, aree mercatali e pubbliche affissioni; addizionale comunale IRPEF, contenzioso tributario e riscossione coattiva;*  
*Delegata alla sottoscrizione di certificazioni, comunicazioni e attestazioni che non comportano valutazioni discrezionali; all'adozione e sottoscrizione di atti di accertamento d'entrata, liquidazioni di spesa e determinazioni di impegno fino all'importo di €10.000,00;*  
*Funzionario responsabile dei tributi e delle entrate gestite dalla U.O. Entrate e Fiscalità locale*
- Date (da – a) | **Dal 1 ottobre 2021 al 31 gennaio 2024**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro | *Comune di Scandicci –Piazzale della Resistenza - Scandicci*
- Tipo di azienda o settore | *Servizio Entrate e Fiscalità locale*
- Tipo di impiego | *Area Funzionari ed EQ (ex Specialista in attività amministrative e/o contabili) – Categoria D1 tempo pieno e indeterminato (3 classificata al concorso pubblico per titoli ed esami a tempo pieno e indeterminato Area amministrativo e contabile categoria D per i Comuni di Campi Bisenzio, Lastra a Signa, Scandicci, Sesto f.no, Signa) con specifica indennità di responsabilità, dal 1 agosto 2023, per le attività e i procedimenti di gestione del canone unico, del contenzioso tributario e di supporto amministrativo.*
- Principali mansioni e responsabilità | *Gestione del contenzioso tributario dinanzi la Corte di giustizia, in primo e secondo grado (costituzione in giudizio, redazione comparsa di risposta, redazione atto introduttivo del ricorso in appello, deposito telematico, fase di esecuzione delle sentenze); Attività e procedure connesse alla gestione degli istituti deflativi del contenzioso;*  
*Gestione delle diverse procedure concorsuali (verifica del credito dell'ente, trasmissione*

domanda di insinuazione al passivo e fasi successive);  
Attività e procedimenti di gestione del canone unico, rapporti con il concessionario;  
Predisposizione atti amministrativi (Regolamenti, delibere di Giunta e di Consiglio, determinazioni di Impegno, atti di liquidazione, atti di accertamento d'entrata);  
Referente per la politica della qualità;  
Referente per l'amministrazione trasparente e per l'aggiornamento delle pagine web.

• Date (da – a)

**Dal 20 settembre 2010 al 30 settembre 2021**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

*Comune di Scandicci –Piazzale della Resistenza - Scandicci*

• Tipo di azienda o settore

*Servizio Entrate e Tributi*

• Tipo di impiego

Esperto amministrativo e/o contabile – Categoria C3 (dal 01.01.2021), tempo pieno e indeterminato

Dal 1 gennaio 2017 al 31.07.2023 attribuzione di specifica indennità di responsabilità di strutture e/o funzioni (redazioni atti inerenti il contenzioso tributario, attività per l'applicazione degli istituti deflativi del contenzioso; adempimenti relativi alla certificazione di qualità; iscrizioni a ruolo; recupero crediti dell'ente attraverso insinuazioni al passivo)

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione del contenzioso tributario, in primo e secondo grado (costituzione in giudizio, redazione comparsa di risposta, redazione atto introduttivo ricorso in appello, fase esecuzione sentenze); Gestione delle procedure concorsuali (verifica sussistenza crediti dell'ente, trasmissione domanda di insinuazione al passivo); Predisposizione atti amministrativi (Regolamenti, delibere, determinazioni, atti di liquidazione ); Formazione e gestione Ruoli per la riscossione coattiva (inserimento, sospensione, discarico cartelle tramite portale Equitalia); Referente per la politica della qualità; Referente per l'amministrazione trasparente e per l'aggiornamento pagine web; Attività di sportello al pubblico per IMU, TASI, TARES, TARI, COSAP(dal 01.01.2021 Canone Patrimoniale Unico).

• Date (da – a)

**Dal 1 ottobre 2008 al 19 settembre 2010**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

*Comune di Scandicci –Piazzale della Resistenza – Scandicci*

• Tipo di azienda o settore

(4 classificata al concorso pubblico per titoli ed esami a tempo pieno e indeterminato area amministrativa categoria C per i Comuni di Scandicci, Campi Bisenzio, Lastra a Signa)

• Tipo di impiego

*Servizi Sociali – Assegnata funzionalmente alla Società della Salute della Zona Fiorentina Nord Ovest*

Esperto amministrativo e/o contabile – Categoria C1, tempo pieno e indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Rapporti con le associazioni del territorio per la gestione delle convenzioni in atto - predisposizione delle bozze di convenzione nuove e degli atti di approvazione; elaborazione degli atti dirigenziali; verifica conformità della fatturazione alle prestazioni eseguite e relativa liquidazione; gestione e liquidazione del fondo regionale per la non autosufficienza; accertamento delle entrate per i servizi di assistenza domiciliare; segretario verbalizzante nelle Commissioni per la determinazione di interventi sociali; istruttoria delle domande per la concessione degli assegni di maternità e nucleo con almeno tre figli minori erogati dall' Inps

Date (da – a)

**1 Luglio 2008 – 30 Settembre 2008**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Carmignano – P.zza Matteotti, 1 – 59015 Carmignano (PO)

• Tipo di azienda o settore

(1 classificata al concorso pubblico per titoli ed esami a tempo pieno e indeterminato area amministrativa Categoria C)

• Tipo di impiego

Ufficio Tributi

Esperto amministrativo e/o contabile – Categoria C1, tempo pieno e indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Elaborazione delle dichiarazioni Ici e versamenti Ici; Attività di accertamento Ici mediante strumenti di controllo informatico e controllo diretto con Agenzia del Territorio e Agenzia delle Entrate; Acquisizione denunce Tosap, invio bollettini ed elaborazioni connesse; Compilazione

DSU, determinazione del Valore Isee ed inserimento in banca dati Inps.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**31 Marzo 2008 – 27 Giugno 2008**

Comune di Campi Bisenzio – P.zza Dante - 50013 Campi Bisenzio (FI)

Ufficio Tributi

Esperto amministrativo e/o contabile – Categoria C1, tempo pieno e determinato

Attività di Accertamento ICI sulle aree fabbricabili con particolare riferimento alla modifica del Regolamento Urbanistico

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**9 Ottobre 2006- 28 Febbraio 2008**

Comune di Campi Bisenzio – P.zza Dante – 50013 Campi Bisenzio (FI)

Segreteria Generale

Esperto amministrativo e/o contabile – Categoria C1, tempo pieno e determinato

Supporto amministrativo al Segretario generale nello svolgimento delle sedute di Giunta e Consiglio comunali.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**1Febbraio 2006 – 8 Ottobre 2006**

Comune di Fiesole – Piazza Mino – 50014 Fiesole (FI)

Ufficio Servizi Demografici

Esperto amministrativo e/o contabile – Categoria C1, tempo pieno e determinato

Gestione pratiche di residenza: iscrizione e cancellazione;

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**2001**

Comune di Borgo San Lorenzo – Piazza Dante – 50032 Borgo San Lorenzo (FI)

Ufficio Servizi Demografici

Incarico

Rilevatore Censimento della popolazione;

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**2000**

Università degli Studi di Firenze

Biblioteca Scienze sociali – Via Giusti - Firenze

Collaboratore a tempo parziale

Catalogazione e gestione dei prestiti

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**2005-2007**

Avv. N. Del Guerra-Firenze (Studio Legale Mariani Menaldi e Associati)

Avv. D. Gazzarri - Firenze (Studio Legale Avv. D. Gazzarri)

Avv. R. Muller-Firenze (Studio Legale Avv. R. Muller)

Studio Legale

Svolgimento pratica forense

Predisposizione atti (comparse di risposta e note spese); attività di cancelleria, partecipazione alle udienze in qualità di praticante e nel II anno di praticante abilitato al patrocinio

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### 1996-2005

Facoltà di Giurisprudenza – Firenze – Laurea vecchio Ordinamento (A.A. 2003/2004)

Materie giuridiche con tesi in Diritto regionale “La Difesa Civica in Toscana” - Relatore Prof. Massimo Carli

Laurea vecchio ordinamento

99/110

### •Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### 1991-1996

Liceo Scientifico Sperimentale “Giotto Ulivi” – Borgo San Lorenzo

Materie letterarie e scientifico tecnologiche quali chimica, fisica, informatica e svolgimento di stage presso il Comune di Borgo san Lorenzo per la durata di due settimane

Maturità tecnica con votazione di 58/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

### FORMAZIONE

Maggio 2011- Comune di Scandicci – Corso di Formazione sugli appalti pubblici

Gennaio 2013- Comune Scandicci – Progetto Ares –Formazione sulle politiche per l'immigrazione

Maggio 2013- Anci Toscana– Tecniche, metodologie e modelli anticorruzione

Maggio 2013- Comune di Bagno a Ripoli – Gli obblighi di pubblicità e trasparenza

Anno 2011, 2012, 2013- Comune di Bagno a Ripoli - Approfondimenti sulle entra locali

Anno 2014. Comune di Pistoia. La riforma del processo tributario.

Anno 2016 La mediazione e il processo tributario.

Anno 2016 La trasparenza negli enti locali

Anno 2018 Appalti di beni e servizi per importi inferiori a €40.000

Anno 2018 Il trattamento dei dati personali nel nuovo GDPR 2016/679

Anno 2018 Il procedimento amministrativo -Approfondimenti

Anno 2021 Corso “Anticorruzione”. Aggiornamento.

Anno 2022 La riforma del contenzioso tributario

Anno 2023 Aggiornamenti sulle principali novità normative in materia di tributi comunali.

La sicurezza sui luoghi di lavoro. Aggiornamento. Il nuovo Codice dei Contratti pubblici

### MADRELINGUA

Italiana

### ALTRE LINGUE

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

#### FRANCESE

Buona

Buona

Buona

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

#### INGLESE

Buona.

Elementare.

Elementare.

Corso di inglese presso Centro linguistico di ateneo (livello B1)

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

**SPAGNOLO**  
Elementare.  
Elementare.  
Elementare.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Buona conoscenza e utilizzo dei principali sistemi operativi (Windows e Linux) e del pacchetto Office; Conoscenza di base di diversi applicativi e programmi di grafica (Adobe); utilizzo di Internet e posta elettronica oltre che dei diversi applicativi per l'attività dell'ufficio (Portale civilia next per la gestione delle entrate, gestione documentale e consultazione dati anagrafici), portale ads per consultazione bilancio e gestione protocollo

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Buone capacità di adattamento, flessibilità e problem solving; tenace e motivata nel perseguimento dei propri obiettivi; buone capacità relazionali, di comprensione e di attenzione per i dettagli

**PATENTE O PATENTI**

Patente Categoria B

Scandicci, 01.02.2024

Il dichiarante

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)