

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Data e luogo di nascita  
Nazionalità

**EUTILIA PROIETTI NULLI**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Data  
Nome ed indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di Azienda  
Tipo di impiego

(dal 30/06/2021 ad oggi)  
COMUNE DI EMPOLI –Settore Lavori Pubblici e Patrimonio – U.O.C. PATRIMONIO E CONCESSIONI - Via G. del Papa 41. 50053-Empoli  
Comune di Empoli  
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA -

Principali mansioni e responsabilità

Servizio Patrimonio e Servizio Concessioni

Data  
Nome ed indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di Azienda  
Tipo di impiego

(dal 30/12/2002 ad 29/06/2021)  
COMUNE DI EMPOLI –Settore Lavori Pubblici e Patrimonio – Servizio Espropri e Patrimonio - Via G. del Papa 41. 50053-Empoli  
Comune di Empoli  
Dipendente a tempo indeterminato con la qualifica di Funzionario Amministrativo-D3; dal 01/01/2009 ad oggi POSIZIONE D6; dal 01/01/2008 al 31/12/2008 POSIZ. D5; dal 01/12/2005 al 31/12/2007 POSIZ.D4; dal 30/12/2002 al 30/11/2005 POSIZIONE D3;

Principali mansioni e responsabilità

Istruttoria degli atti amministrativi con responsabilità del servizio (atti di impegno, accertamenti, liquidazioni e proposte di determinazioni, proposte di delibere, provvedimenti, ordinanze) inerenti la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente, degli atti di acquisizione dei beni immobili ed delle procedure espropriative, della dismissione dei beni immobili non più funzionali alle finalità istituzionali; collaborazione con il Dirigente nella gestione del contenzioso in carico al Servizio, nella predisposizione dei piani e programmi (piano delle alienazioni in raccordo con il programma delle opere pubbliche), Peg e Dup, nelle attività gestionali ordinarie, straordinarie e di controllo, così come nell'attuazione degli strumenti adottati, inclusa la reportistica. Inventariazione annuale e relativo aggiornamento dei cespiti tenuto conto delle valorizzazioni ed immobilizzazioni in corso.

Data  
Nome ed indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di Azienda  
Tipo di impiego

(dal 01/04/2001 al 29/12/2002)  
COMUNE DI PERUGIA- U.O. PROVVEDITORATO- UFF. ACQUISTI, Corso Vannucci 19-06121 - PERUGIA  
Comune di Perugia  
Dipendente a tempo indeterminato con la qualifica di Funzionario Amministrativo-D3;

Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione atti dirigenziali e proposte di deliberazioni relativi a procedimenti gara per l'acquisizione di beni e servizi; collaborazione con il Dirigente per la predisposizione di Peg e piani di acquisizione beni e servizi.

Data (dal 16/03/2000 al 31/03/2001)  
Nome ed indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PERUGIA- U.O. PROVVEDITORATO- UFF. ACQUISTI, Corso Vannucci 19-06121 - PERUGIA  
Tipo di Azienda Comune di Perugia  
Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato con la qualifica di segretario amministrativo - C;  
Principali mansioni e responsabilità Procedimenti gara per l'acquisizione di beni e servizi; collaborazione con il Dirigente per la predisposizione di Peg e piani di acquisizione beni e servizi.

Data (dal gennaio 1999 al 15/03/2000)  
Nome ed indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI TERNI - SETTORE PROMOZIONE SOCIALE- Ufficio Politiche Giovanili e Volontariato , Corso Vannucci 19- 06121 - PERUGIA  
Tipo di Azienda Comune di Terni  
Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato con la qualifica di segretario amministrativo - C;  
Principali mansioni e responsabilità Procedimenti amministrativi legati alle politiche giovanili/volontariato/centri per immigrati. Iscrizione all'Elenco Comunale dei volontari.

Data (01/10/1996 al 15/01/1999)  
Nome ed indirizzo del datore di lavoro Società delle Fucine srl ( Gruppo Acciai Speciali Terni), Viale Brin Benedetto 218-Terni 05100  
Tipo di Azienda S.r.l.  
Tipo di impiego impiegata in amministrazione;  
Principali mansioni e responsabilità Assistenza ai clienti per collaudi, gestione reclami, gestione contabile ed amministrativa degli ordini, certificazione di qualità, controllo di gestione, fatturazione e spedizione.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

##### DIPLOMA

Conseguito presso il Liceo Linguistico di Terni nel 1988 con votazione 59/60-

##### LAUREA

Laurea conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia in Scienze Politiche- indirizzo politico economico il 21 Marzo 1995 con la votazione di 110 e lode-

##### SPECIALIZZAZIONE

Diploma di specialista in Economia e Diritto dell'Amministrazione Pubblica conseguito in data 8 Aprile 2003 presso l'Università degli Studi di Siena – Scuola di specializzazione per Funzionari e Dirigenti Pubblici.

##### FORMAZIONE

- o Formazione annuale obbligatoria o proposta dall'Ente in materia di Anticorruzione, Trasparenza, digitalizzazione e Codice Appalti, privacy ecc;
- o Per quanto attiene le materie attinenti al Servizio Patrimonio, si segnala in particolare: Anno 2018; Corso Caldarini&Associati "*Principi e tecniche di redazione dell'atto amministrativo – L'Atto di impegno dopo l'armonizzazione contabile, le ordinanze del decreto Sicurezza. Il D.Lgs 33/2013 ed i suoi riflessi nella stesura e pubblicazione degli atti*"; Anno 2020: Corso Caldarini&Associati "*Gli inventari negli enti locali*" e Corso Formel- "*Espropriazione per pubblica utilità*"; Anno 2021: Corso Formel "*L'alienazione, la concessione e la locazione di beni immobili di proprietà dell'ente locale*"; Corso Anutel "*Il Canone Unico. Indicazioni operative tra opportunità e criticità della nuova disciplina normativa*".

#### CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI, ORGANIZZATIVE,

La gestione dei procedimenti in carico al Servizio Patrimonio ed Espropri del Comune di Empoli, ad oggi così denominato, ha determinato l'acquisizione di attitudini

professionali ed organizzative polivalenti, in necessario raccordo con gli altri Servizi, stante la complessità e la varietà delle tematiche legate agli immobili pubblici.

**COMPETENZE ACQUISITE NELLA CATEGORIA D:**

- ✓ IL PROCEDIMENTO ESPROPRIATIVO: atti di apposizione del vincolo, di determinazione delle indennità, di emissione dei decreti di occupazione anche anticipata dei beni, decreti di espropriazione, avvisi e verbali di immissione in possesso, in collegamento con il cronoprogramma dei lavori pubblici. Contenzioso concluso: Anno 2015: Realizzazione di un parcheggio a servizio del nuovo polo ospedaliero - SENTENZA T.A.R. Firenze n° 574/2015; Anno 2016: Realizzazione di una scuola elementare in loc. Cascine Sentenza T.A.R. Toscana n° 1049/2014 e accordo di conciliazione; Anno 2018: Polo scolastico di Empoli, procedura questa eseguita in raccordo con la Città Metropolitana che ha acquisito al proprio patrimonio i terreni del Polo attinente alle funzioni scolastiche di competenza; Anno 2018 ed Anno 2021: Acquisizione sanante di alcuni terreni e successiva nuova acquisizione per demolizione e costruzione di una scuola primaria in loc. Marcignana.
- ✓ I PROCEDIMENTI ATTUATIVI DELLA DISMISSIONE degli immobili dichiarati non più funzionali per le finalità istituzionali dell'Ente: (avvisi di vendita e trattative private): vendite di immobili con finalità istituzionali a Toscana Energia Spa ed Acque Spa; ultimo Piano delle Alienazioni 2020-2021-2022 poi Piano 2021/2022/2023 e le seguenti procedure concluse: vendita di terreno a seguito accordo di conciliazione; avviso di vendita con aggiudicazione e sottoscrizione definitivo del contratto per un lotto di terreno edificabile; vendita conclusa a trattativa diretta di relitti.  
In qualità di Responsabile del Servizio ho partecipato attivamente alla stesura del Regolamento comunale per la vendita dei beni immobili ancora ad oggi vigente.
- ✓ LE CONCESSIONI DI BENI IMMOBILI/UFFICIO PATRIMONIO. Si evidenziano le procedure di assegnazione degli immobili a canone abbattuto per finalità di p.i. e la gestione dei procedimenti di concessione di terreni per l'installazione di impianti di Telefonia mobile.  
In qualità di Responsabile del Servizio ho partecipato attivamente alla stesura del Regolamento comunale per la gestione dei beni immobili ancora ad oggi vigente. Si evidenziano inoltre le attività ordinarie legate agli affidamenti dei servizi tecnici necessari al fine della conformità catastale dell'immobile in attuazione in particolare al cronoprogramma dei lavori pubblici in corso di realizzazione nell'anno così come quelle legate all'affidamento dei servizi notarili di trasferimento o costituzione dei diritti, così come quelle relative procedure di gara per avvisi di vendita con partecipazione alle Commissioni di gara.  
Si segnalano infine particolari procedimenti che hanno determinato l'esperienza maturata quali: ordinanze per la rimessa in ripristino di alcuni terreni e di un immobile utilizzati da privati come deposito incontrollato di rifiuti e conseguenti provvedimenti di recupero coattivo delle somme sostenute dall'A.C. in sostituzione al privato inadempiente; accettazione di eredità con beneficio di inventario con vincolo di destinazione; acquisizione al patrimonio di beni immobili tramite procedura di vendita emessa dal Tribunale di S. Maria Capua Vetere con aggiudicazione definitiva al Comune.  
In questo ambito della gestione del patrimonio immobiliare rientrano anche le competenze acquisite per gli atti di recupero/di accertamento per mancati pagamenti di canoni patrimoniali, soprattutto nel settore della Telefonia Mobile. Nell'anno 2021 sono stati già avviati procedimenti di recupero coattivo a norma della Legge 160/2019.
- ✓ L'AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI e di raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico patrimoniale di cui all'Allegato A 6/3 del D.Lgs 118/2011 e smi;
- ✓ AUTORIZZAZIONI ALL'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO- PUBBLICITÀ. A decorrere dal 01/01/2021 sono state ridistribuite dall'Unione dei Comuni al Comune di Empoli le competenze relative al procedimento di Occupazione suolo pubblico/passi

**ULTERIORE ESPERIENZA  
PROFESSIONALE MATURATA  
NELLA CATEGORIA D**

carrabili/ordinanze di viabilità ad oggi in carico al Servizio Progettazione Infrastrutture e Mobilità oltre alla pubblicità (*fatta eccezione le pubbliche affissioni in carico all'ICA*), quest'ultima in carico al Servizio Patrimonio. Nell'ambito dell'attività di passaggio delle competenze ho collaborato nell'organizzazione del nuovo servizio ed in particolare nel progetto di aggiornamento del sito. La pubblicità è ormai gestita dall'Ufficio in via ordinaria unitamente agli altri procedimenti in carico. Le nuove attività hanno comportato la necessità di riorganizzare il Servizio in termini di carico di lavoro e distruzione dello stesso fra i dipendenti presenti nel Servizio.

In qualità di Responsabile ho partecipato attivamente alla stesura Regolamento canone unico per le sezioni dedicate all'occupazione del suolo pubblico, alla pubblicità con riguardo anche alle particolari tipologie di occupazioni (stazione radio base), così come alla proposta di determinazione delle relative tariffe approvate dalla Giunta Comunale a norma di legge.

Si segnala anche la precedente partecipazione alla redazione del Regolamento Cosap oltre ad alcune particolari tipologie di occupazione di suolo pubblico rilasciate dall'Ufficio negli ultimi anni antecedenti ad oggi, quali quella relativa all'attività di rivendita giornali, in risposta anche alle aggiornate norme sul commercio ( D.Lg. 59/2010 e L.R.T. 62/2018 e s.m.i- Linee Guida per rinnovi concessioni su suolo pubblico di cui al Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico del 25/11/2020), e quella per la realizzazione di un attraversamento sopraelevato su strada a servizio di un'attività produttiva privata, caso questo unico nel territorio comunale.

- PEEP E PIP: PROCEDURE DI ELIMINAZIONE DEI VINCOLI
- EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA: per quanto di competenza del Comune in attuazione alla Convenzione per la gestione sottoscritta tra Unione e Publicasa S.p.a. nell'ambito delle attività del patrimonio (vedasi in particolare gli avvisi di competenza dei Comuni nell'attuazione dei decreti regionali con messa a disposizione di risorse economiche per l'attuazione delle misure deliberate);
- PROCEDIMENTI DI VERIFICA DELLO STATO DEGLI IMMOBILI PRIVATI a seguito di interventi dei Vigili del Fuoco/P.M. con valutazione tecnico amministrativa in merito all'emissione di ordinanze contingibili ed urgenti o ordinanze dirigenziali;
- ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO DI TERRENI DESTINATI A STRADA DA OLTRE 20 ANNI (EX ART. 31 CO.21- L. 448/1998 ).

**ALTRE INFORMAZIONI**

Programmi informatici: livello uso ufficio  
Conoscenza lingue: scolastica  
Patente: B

**TRATTAMENTO DEI DATI  
PERSONALI, INFORMATIVA E  
CONSENSO**

Autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum.

La sottoscritta, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità,

**DICHIARA** che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere.

Data 17/01/2022

Firmato digitalmente