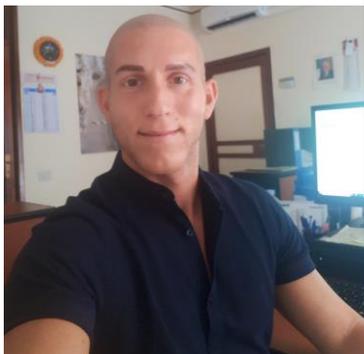


FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo ufficio
Telefono Ufficio
E-mail istituzionale

MARTELLI ROBERTO
Via G. Gentile 52, 70100 Bari
080/5406859
r.martelli@regione.puglia.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore
di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e
responsabilità

Dal 01/02/2022

REGIONE PUGLIA

DIPARTIMENTO BILANCIO, AFFARI GENERALI ED INFRASTRUTTURE – **SEZIONE DEMANIO E PATRIMONIO**, Via G. Gentile 52, 70100 Bari

Pubblica Amministrazione – CCNL Funzioni Locali

Posizione Organizzativa (P.O.) di tipologia C) denominata **“Controllo di gestione, trasparenza, prevenzione della corruzione”** conferita con Atto dirigenziale n. 1197 del 11/11/2021.

- adempimenti inerenti la gestione del Ciclo della performance relativamente all'intero personale della Sezione ed alla dirigenza;
- adempimenti inerenti gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni inerenti la Sezione e i Servizi afferenti, ai sensi del Decreto Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- adempimenti previsti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- censimento e revisione dei procedimenti amministrativi di competenza della Sezione;

- adempimenti inerenti la tutela della privacy, l'innovazione, semplificazione e transizione al digitale;
- cura della comunicazione interna e referente per la comunicazione istituzionale;
- coordinamento e gestione delle attività connesse a *PagoPa*.

Date (da – a)

Dal 01/08/2021 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE PUGLIA – DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO, ISTRUZIONE E FORMAZIONE, Via Corigliano 1 – zona industriale, 70100, Bari

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione – CCNL Funzioni Locali

Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo – Cat. D, posizione economica D1. Contratto individuale di lavoro a tempo pieno e indeterminato stipulato in data 15/07/2021. Vincitore dell'Avviso Pubblico di Mobilità Volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 per la eventuale copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 257 posti di Funzionario Categoria D, di cui 130 area amministrativa e 127 area tecnica, giusta D.D. n. 1200 del 13 ottobre 2020.

Principali mansioni e responsabilità

- attribuzione di specifiche responsabilità di cui all'art. 4 del C.I.D. 2013 (disp. di servizio n. 2 del 06/08/2021), in relazione all'incarico di Referente di Dipartimento:
 - per l'attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza di cui alla L. 190/2012 e relativi decreti attuativi e al PTPCT regionale;
 - per la Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a € 40.000,00 ;
 - per le attività connesse al Controllo di Gestione;
 - per gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali ex Regolamento UE 2016/679 (GDPR) ;
 - per le attività connesse alla programmazione ed attuazione in materia di Comunicazione e Partecipazione (prot. n. 218 del 09.08.2021)
- coordinamento delle Sezioni, e dei Servizi da queste dipendenti, nelle materie di competenza del Dipartimento;
- supporto al monitoraggio degli impegni finanziari negli ambiti di competenza delle strutture del Dipartimento e coordinamento delle attività propedeutiche all'approvazione del Bilancio di previsione.
- supporto alla segreteria di direzione nella predisposizione di note circolari, disposizioni di servizio e nella gestione della corrispondenza assegnata al Dipartimento;
- coordinamento delle operazioni di protocollazione, di cifratura e pubblicazione all'Albo telematico regionale degli atti dirigenziali del Dipartimento.

Date (da – a)

Dal 07/05/2018 al 31/07/2021

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI BARI - RIPARTIZIONE INNOVAZIONE TECNOLOGICA, SISTEMI INFORMATIVI E T.L.C, Corso Vittorio Emanuele II 143, Bari.

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione – CCNL Funzioni Locali;

Tipo di impiego

Funzionario Specialista Amministrativo – Cat. D, posizione economica D1.

Principali mansioni e responsabilità

- Referente Amministrativo per i progetti previsti dal Piano operativo **PON METRO 2014-2020** del Comune di Bari – **ASSE I - Agenda Digitale**

Metropolitana:

- Progetto BA1.1.1.a “E-Gov2” – CUP J91J17000110007;
- Progetto BA.1.1.1.d “Città Connessa” - CUP J91J17000130007;
- Progetto BA1.1.1.f “Tracciamento Rifiuti” - CUP J91I17000470007;
in particolare, mi sono occupato di:
 - attività istruttoria nell’ambito delle varie fasi progettuali: affidamento, impegno/accertamento, stipula, liquidazione;
 - supporto amministrativo al DEC ed al RUP di Progetto ;
 - supporto per le attività di rendicontazione all’ufficio Staff Autorità Urbana, individuato quale Organismo Intermedio (OI) del Comune di Bari per l'esercizio delle funzioni delegate dall’Autorità di Gestione del PON;
 - predisposizione di Avvisi Pubblici di selezione ai sensi dell’art. 7, co. 6, del D.Lgs. 165/2001, e degli atti a questi connessi, per il conferimento di incarichi di consulenza specialistica a supporto della gestione e attuazione dei Progetti finanziati;
 - affidamenti ai sensi dell’art. 31, co. 8, del D.lgs. 50/2016 di incarichi di Direttore dell’Esecuzione del Contratto o di Supporto al RUP del progetto;
 - gestione dei rapporti con i fornitori;
- Referente Amministrativo per il **“Progetto Digitalizzazione Patto per Bari” – Intervento 1 “AGENDA DIGITALE METROPOLITANA”** (CUP J91I18000500006) finanziato a valere sulle risorse **FSC 2014-2020 del Programma Operativo “Patto per Bari”**; in particolare mi sono occupato di:
 - attività istruttoria nell’ambito delle varie fasi progettuali: affidamento, impegno, stipula, liquidazione,
 - supporto amministrativo al RUP di Progetto ;
 - supporto per le attività di rendicontazione;
 - predisposizione di Avvisi Pubblici di selezione ai sensi dell’art. 7, co. 6, del D.Lgs. 165/2001, e degli atti a questi connessi, per il conferimento di incarichi di consulenza specialistica a supporto della gestione e attuazione dei Progetti finanziati;
- Referente Amministrativo per le attività relative all’*“Accordo Quadro per l’affidamento dei servizi applicativi cloud in modalità SaaS per la manutenzione e la conduzione dei sistemi applicativi di e-government in dotazione agli enti dell’Area Vasta Metropoli Terra di Bari e relativi servizi di housing per la IaaS e Paas”*, concluso tra il Comune di Bari, in qualità di Comune Capofila ed unica stazione appaltante, e il R.T.I. Aggiudicatario — Contratto d’appalto sottoscritto in data 25.10.2017 e registrato al numero di repertorio 37757; in particolare:
 - istruttoria dei provvedimenti di impegno di spesa per l’affidamento al R.T.I. Aggiudicatario dei servizi previsti nei documenti di gara;
 - stesura dei Contratti Attuativi/Ordinativi stipulati tra il Comune di Bari e l’operatore economico affidatario per ciascun servizio/intervento da realizzare;
 - atti di liquidazione della spesa in favore delle aziende del R.T.I. Aggiudicatario;
 - predisposizione dell’atto di nomina del R.T.I. Aggiudicatario quale

«Responsabile Esterno del trattamento dei dati personali connessi e strumentali all'adempimento delle prestazioni e degli obblighi assunti con il Contratto alla luce del nuovo Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.), e del modello di *privacy policy* in conformità con gli artt. 13-14 del citato Regolamento.

- Referente Amministrativo per il **“Progetto Colibrì – Rete delle Biblioteche di Bari”** - CUP: J99E18000080002, finanziato a valere sul **POR PUGLIA 2014/2020 – ASSE VI – AZIONE 6.7**; supporto amministrativo al RUP di Progetto per i procedimenti legati all'acquisizione di forniture hardware e software per l'informatizzazione del Sistema Bibliotecario del Comune di Bari;
- attività di supporto al Referente amministrativo, per l'esecuzione del Contratto di appalto sottoscritto il 25/07/2016 - Rep. n. 37620, relativo al *«Progetto M.U.S.I.C.A. (Monitoraggio Urbano attraverso Soluzioni Innovative per Città Agili)»* finanziato nell'ambito del **P.O. FESR-FSE Regione Puglia 2014-2020 - Obiettivo Tematico 2 -Azione 2.2 “Interventi per la digitalizzazione dei processi amministrativi e diffusione di servizi digitali della P.A. a cittadini e imprese;**
- atti di liquidazione connessi al Progetto *«Sviluppo del sistema di e-government regionale nell'Area Vasta Metropoli Terra di Bari»* - **PO FESR 2007/2013 – Asse I – linea 1.5 – Azione 1.5.2.**
- adempimenti per l'attuazione del nuovo **Regolamento UE 2016/679** (G.D.P.R.) in materia di protezione dei dati delle persone fisiche: predisposizione atti di nomina a Responsabile esterno del trattamento, atti di nomina ad incaricato al trattamento, modello di informativa, registro dei trattamenti;
- Referente di Ripartizione per le attività previste in materia di anticorruzione ;
- coordinamento interno per le attività di **riaccertamento dei residui attivi e passivi** afferenti il Centro di Costo della Ripartizione ;
- Referente della Ripartizione per le attività di Implementazione e monitoraggio degli Interventi previsti nel **Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a € 40.000**;
- Referente della Ripartizione per l'attività di protocollo informatico;
- **novembre 2018:** designazione incarico di “preposto” ex d.lgs 81/2008 e ss.mm.ii.
- **26 luglio 2018:** nomina a *componente del team del progetto del Comune di Bari dal titolo PayFlowPA*, per lo svolgimento di attività amministrative-finanziarie legate al raggiungimento degli obiettivi/risultati di progetto per il tempo complessivo da dedicare allo svolgimento dell'incarico, stimato pari a N.163 ore, giusta nota prot. n. 202031 del 26.07.2018.

INCARICHI RICOPERTI

Date (da – a)

Dal 18/12/2015 al 06/05/2018

Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BARI - RIPARTIZIONE PERSONALE – P.O.S. Stato Giuridico , Via A. Ballestrero 62, Bari.
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – CCNL Funzioni Locali;
Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D , posizione economica di accesso D1 – contratto individuale di lavoro a tempo pieno e indeterminato stipulato in data 17/12/2015, a seguito di concorso pubblico, per titoli ed esami, per il conferimento di n. 6 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo - D.D. n. 2014/090/00687 del 22/12/2014;
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ● attività di consulenza ed assistenza giuridico-amministrativa alla Direzione della Ripartizione Personale; ● adempimenti in materia di anticorruzione (L. n. 190/2012) e di trasparenza (D.lgs. n. 33/2013), in particolare: <ul style="list-style-type: none"> a) redazione di <i>Report</i>, annuali e semestrali, sull’attuazione delle misure di contrasto al rischio corruzione, generali e specifiche, nonché sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal vigente P.T.P.C.T. del Comune di Bari b) predisposizione di proposte di deliberazione della Giunta Comunale per l’aggiornamento del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Bari (D.G.C. n. 965 del 20.12.2015 e D.G.C. n. 222 del 28.03.2017); c) tenuta dello <i>Scadenario dei contratti</i> della Ripartizione Personale; d) pubblicazione nel Portale Comunale delle procedure di affidamento indette dalla Ripartizione Personale tramite l’applicativo “<i>Alice Gare</i>”; e) aggiornamento delle tabelle relative alle tipologie di procedimento di competenza della Ripartizione Personale; f) monitoraggio semestrale dei tempi procedurali della Ripartizione Personale; g) gestione degli utenti inseriti nella piattaforma Whistleblowing. ● predisposizione di proposte di deliberazione della Giunta Comunale per l’approvazione di regolamenti o di modifiche regolamentari (vd. ad es. Regolamento sul <i>part-time</i>) ● istruttoria dei provvedimenti di impegno di spesa e di liquidazione per l’abbonamento a riviste <i>on-line</i> per la formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente. ● istruttoria dei provvedimenti per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa; ● coordinamento delle attività propedeutiche all’approvazione dei <i>piani triennali di razionalizzazione (PdR)</i> per il conseguimento di risparmi gestionali; predisposizione delle proposte di deliberazione di G.C. di rendicontazione dei risparmi conseguiti. ● supporto nella redazione dei <i>Piani triennali del fabbisogno di personale</i> e dei successivi aggiornamenti annuali; ● supporto nella elaborazione del <i>Prospetto informativo</i> sui disabili ex lege n. 68/1999; ● rilascio di certificati di servizio a dipendenti comunali.

- coordinamento delle attività di competenza del *Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) del Comune di Bari*, stesura dei verbali delle riunioni, predisposizione delle relazioni annuali, predisposizione della deliberazione della Giunta Comunale per l'approvazione del Piano triennale di azioni positive 2017-2019 (D.G.C. n. 197 del 24.03.2017).
- reportistica in tema di Benessere Organizzativo.
- verbalizzazione delle riunioni della Delegazione Trattante del Comune di Bari.
- comunicazione interna: predisposizione di circolari; rilascio di pareri in risposta a quesiti posti dal Segretario Generale, dal Direttore Generale, dai Direttori di Ripartizione/Staff/Municipio o da componenti delle Commissioni Consiliari; risposta ad interrogazioni consiliari.

INCARICHI RICOPERTI

- **13 Aprile 2018:** nomina a *Tecnico gestione utenti* con il compito di coadiuvare il R.P.C. nella gestione del database dei dipendenti abilitati ad effettuare le segnalazioni all'interno della piattaforma Whistleblowing, giusta nota prot. n. 101019 del 13.04.2018.
- **30 Giugno 2017:** designazione a "*Referente della Ripartizione Personale per la revisione/integrazione/modifica dei procedimenti amministrativi di competenza della Ripartizione*", giusta nota prot. n. 154056 del 22/06/2017 e nota prot. n. 161782 del 30/06/2017.
- **29 agosto 2016:** nomina a *Segretario della Commissione Giudicatrice della selezione interna per la copertura di n. 1 posto di Assistente Sociale* mediante mobilità orizzontale del personale in servizio presso il Comune di Bari ai sensi dell'art. 14 della vigente Disciplina degli accessi agli impieghi del Comune di Bari, giusta determinazione dirigenziale 2016/090/00414.
- **1° Gennaio 2016:** nomina a "*Referente per la Trasparenza*" della Ripartizione Personale per il coordinamento ed il monitoraggio delle sottosezioni di 1° e 2° livello contenute in "Amministrazione Trasparente", giusta nota prot. n. 2518 del 08/01/2016;

Date (da – a)

Dal 22/12/2014 al 17/12/2015

- Attività di studio, normativo e giurisprudenziale, concernente i vincoli assunzionali nelle PP.AA. ed, in particolare, l'impatto della L. 190/2014 (legge di stabilità 2015) sul regime ordinario del *turnover*;
- Collaborazione, in forma volontaria e gratuita, con esponenti politici locali per la risoluzione delle problematiche connesse al reclutamento del personale nella P.A. (ad es. predisposizione di mozioni consiliari, elaborazione di proposte emendative, redazione di note e documenti ufficiali);
- Partecipazione ai lavori della VII Commissione consiliare della Regione Puglia (Statuto, regolamenti, riforme istituzionali, rapporti istituzionali, sistema delle autonomie locali) in relazione all'esame del *D.D.L. n. 91/2015*, recante "*Riforma del Sistema di Governo Regionale e Territoriale*".

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Dal 02/07/2012 al 14/09/2012

ARPA PUGLIA - DIREZIONE AMMINISTRATIVA – UO SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE - Corso Trieste 27, 70126, Bari;

Stage Formativo Extra-Curriculare;

- Selezione del personale: Screening dei curricula e istruttoria di concorsi pubblici (tempo determinato, tempo indeterminato, co.co.co., mobilità) ex D.lgs. 165/2001 e D.P.R. 220/2001;
- Trasparenza amministrativa: Tassi di presenza/assenza del personale ex Art. 21 della legge 69/2009; accesso agli atti ex legge 241/1990 e D.P.R. 184/2006; gestione del portale <perlapa.gov>;
- 19 aprile 2021: “*La P.A. Digitale - Città metropolitane e Comuni*”, organizzato da Maggioli;
- aprile -giugno 2019: corso “*Valore PA*”: *Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati – Livello base*, organizzato da MIP Politecnico di Milano Graduate School of Business – **40 ore**
- 25 ottobre 2018: partecipazione al convegno “*Strumenti di prevenzione della corruzione nelle entità pubbliche e private: Lobbying e Whistleblowing*” (**8 ore**) – organizzato da AIDP (Associazione italiana per la direzione del personale Puglia)
- 22-23 maggio 2018: corso di formazione “*Il GDPR nelle Organizzazioni Pubbliche: aspetti critici e possibile organizzazione*” tenuto da ISFORM & Consulting srl (**8 ore**)
- 22 febbraio 2018: corso di formazione “*Prevenzione della corruzione, nuova trasparenza amministrativa e accesso alle informazioni*” tenuto da ISFORM & Consulting srl (**8 ore**)
- settembre-ottobre 2017: corso di formazione “*Digitalizzazione della PA*” (**42 ore**; 7 moduli formativi) – tenuto dal Dipartimento di Informatica del Politecnico di Bari.
- 27-29 giugno 2017: corso di aggiornamento “*Gli appalti pubblici dopo il Decreto correttivo (D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56)*” – tenuto da Maggioli spa.
- 22/11/2016 – 30/11/2016: corso in materia di *sicurezza del lavoro per lavoratori* (durata **8 ore** formazione specifica) – organizzato dal Comune di Bari in collaborazione con laCSAgroup S.r.l, Via Selva Piana – 66043 Casoli (CH)
- 8 marzo 2016: corso di formazione in house “*Applicativo Alice: gestione procedure di affidamento, adempimenti ex art. 1, comma 32, legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013*”.

CONCORSI PUBBLICI ESPLETATI

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Dal 04/06/2013 al 22/12/2014

COMUNE DI BARI

Ente locale;

Qualifica conseguita

Idoneità nella graduatoria finale di merito relativa al “Concorso, per titoli ed esami, per n. 6 posti a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D1” – approvata con D.D. n. 2014/17042 del 22/12/2014;

Date (da - a)

02/08/2013

Nome e indirizzo del datore di lavoro

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI “ALDO MORO”

Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione;

Qualifica conseguita

Idoneità nella graduatoria finale di merito relativa al “Concorso, per titoli ed esami, per n. 1 posto a tempo determinato di Cat. C1 – Area amministrativa – presso la Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia”, approvata con D.D.G. n. 666 del 02/08/2013;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

28/03/2012

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ANPAR (Associazione nazionale per l'Arbitrato & la Conciliazione);

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Normativa in materia di Mediazione finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali: *D.lgs. 28/2010, D.M. 180/2010, D.M. 145/2011.*

Qualifica conseguita

Attestato di Mediatore civile e commerciale

Date (da – a)

██████████

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI “ALDO MORO”

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Tesi in diritto amministrativo: “Il ricorso gerarchico e le ragioni della sua crisi”;

Qualifica conseguita

Laurea magistrale in Giurisprudenza (LMG);

Livello nella classificazione nazionale

110/110 e lode

Date (da – a)

██████████

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISTITUTO “DOMENICO CIRILLO”

Qualifica conseguita

Diploma di Liceo classico

Livello nella classificazione nazionale

100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
Capacità di lettura	BUONO
Capacità di scrittura	BUONO
Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Spirito collaborativo e proattivo, capacità di ascolto, propensione a lavorare per obiettivi, attitudine a mediare situazioni conflittuali</p> <p><i>Grazie all'esperienza maturata nella pubblica amministrazione, ho compreso quanto sia importante il lavoro di squadra ai fini del raggiungimento degli obiettivi che l'amministrazione stessa si prefigge.</i></p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di rispettare i tempi stabiliti per la conclusione di progetti o procedimenti e di coordinare un team di lavoro; consapevolezza organizzativa e doti gestionali
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo del PC e delle sue principali applicazioni: Windows 10, Microsoft Office (Word, Excel, Access), Internet Explorer, Posta elettronica, Posta Certificata;
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Ho la passione per i Balli caraibici (Merengue, Salsa, Bachata); nel tempo libero pratico Sport non agonistico (Body building, nuoto, fitness);
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>L'impegno profuso nella preparazione di "concorsi pubblici" mi ha permesso di avere un'approfondita conoscenza teorico-pratica del <i>modus operandi</i> delle Pubbliche Amministrazioni e delle leggi che le governano, in particolare nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Procedimento amministrativo: Legge 241/1990.</i> ✓ <i>Accesso agli atti: DPR 184/2006;</i> ✓ <i>Trasparenza amministrativa: D.lgs. 33/2013;</i> ✓ <i>Normativa Anticorruzione: L. 190/2012, D.lgs. 39/2013, D.lgs. 235/2012, DPR 62/2013 (Codice di Comportamento dipendenti pubblici);</i> ✓ <i>Documentazione amministrativa: D.P.R. 445/2000;</i> ✓ <i>Codice Privacy: D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 (GDPR)</i> ✓ <i>Normativa sul pubblico impiego - D.lgs. 165/2001 e D.lgs. 150/2009 (cd. Riforma Brunetta);</i> ✓ <i>Normativa vincolistica in materia di assunzioni PA: L. 296/2006, L. 133/2008, L. 122/2010, L. 114/2014, L. 190/2014; L. 125/2015; L. 208/2015;</i> ✓ <i>C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale): D.lgs. 82/2005;</i> ✓ <i>Ordinamento degli Enti locali: D.lgs. 267/2000;</i>

- ✓ *Contabilità degli enti locali;*
- ✓ *Federalismo Fiscale e Demaniale: L. 42/2009, D.lgs. 23/2011 e D.lgs. 85/2010;*
- ✓ *Diritto regionale.*
- ✓ *Normativa "Fondi europei": Regolamento UE 1303/2013;.*
- ✓ *Sicurezza sul lavoro: D.lgs. 81/2008.*
- ✓ *Contratti e Appalti pubblici: D.lgs. 163/2006 e D.lgs. 50/2016;*
- ✓ *Delitti contro la PA.;*
- ✓ *Nozioni di Scienza delle Finanze e diritto tributario;*
- ✓ *Nozioni di Diritto Civile;*
- ✓ *Ulteriori leggi oggetto di studio: Leggi di stabilità 2012, 2013, 2014, 2015, 2016; L. 35/2012 (cd. Decreto "Semplifica Italia"); L. 98/2013 (cd. "Decreto del Fare"); L. 125/2013 (cd. Legge D'Alia); L. 56/2014 (cd. Riforma Delrio); L. 114/2014 (cd. Riforma P.A. Renzi.-Madia). L. 125/2015 (cd. Decreto Enti locali);*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "B".

ULTERIORI INFORMAZIONI

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

Autorizzo il trattamento e la diffusione dei dati personali contenuti nel presente CV ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 101/2018 e s.m.i;

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE:

Il sottoscritto MARTELLI Roberto, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000 per l'ipotesi di dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato DPR dichiara sotto la propria responsabilità che le informazioni riportate nel presente curriculum corrispondono al vero.

DATA: 01/02/2022

Firma:

Firma oscurata in base alle linee guida del Garante della privacy