

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Martelli Andrea  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Pec  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 02/11/1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DA 1° GIUGNO 2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Convezione di Segreteria comunale tra il Comune di Castagneto Carducci (LI) - Capofila e il Comune di Bibbona (LI) (*Classe II*)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Segretario Comunale di Fascia B  
Tempo indeterminato c/o Ministero dell'Interno
- Principali mansioni e responsabilità Attività di assistenza agli organi amministrativi; coordinamento dell'attività amministrativa e del personale; attività di stipula degli atti negoziali nell'interesse dell'Ente  
Nel corso del rapporto ricopre altresì incarichi di posizione organizzativa *ad interim* del ruolo in ambito amministrativo (Comunicazione, URP, Turismo, Sport)
  
- Date (da – a) **DA 1° FEBBRAIO 2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Convezione di Segreteria comunale tra il Comune di Montecatini Val di Cecina (PI), il Comune di Castelnuovo di Val di Cecina (PI) - Capofila e il Comune di Monticiano (SI) (*Riclassificata Classe III*)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Segretario Comunale di Fascia B  
Tempo indeterminato c/o Ministero dell'Interno
- Principali mansioni e responsabilità Attività di assistenza agli organi amministrativi; coordinamento dell'attività amministrativa e del personale; attività di stipula degli atti negoziali nell'interesse dell'Ente  
Nel corso del rapporto ha ricoperto altresì incarichi di posizione organizzativa *ad interim* del ruolo in ambito sia tecnico (Edilizia, Urbanistica, Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio) che amministrativo (Affari Generali, Legale, CED, Personale, Contratti, Sociale)  
Dal 27/07/2021 Segretario Generale dell'Unione Montana Alta Val di Cecina composta dai Comuni di Pomarance (PI) Montecatini Val di Cecina (PI) e Monteverdi Marittimo (PI)
  
- Date (da – a) **DA 12 LUGLIO 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Convezione di Segreteria comunale tra il Comune di Montecatini Val di Cecina (PI) - Capofila, il Comune di Castelnuovo di Val di Cecina (PI) e il Comune di Monticiano (SI) (*Classe IV*)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Segretario Comunale di Fascia C  
Tempo indeterminato c/o Ministero dell'Interno
- Principali mansioni e responsabilità Attività di assistenza agli organi amministrativi; coordinamento dell'attività amministrativa e del personale; attività di stipula degli atti negoziali nell'interesse dell'Ente  
Nel corso del rapporto ha ricoperto altresì incarichi di posizione organizzativa *ad interim* del ruolo in ambito sia tecnico (Edilizia, Urbanistica, Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio) che amministrativo (Affari Generali, Legale, CED, Personale, Contratti, Sociale)

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DA 1° SETTEMBRE 2016**  
 Convenzione di Segreteria comunale tra il Comune di Montecatini Val di Cecina (PI) - Capofila e il Comune di Monticiano (SI) (Classe IV)  
 Ente pubblico  
 Segretario Comunale di Fascia C  
 Tempo indeterminato c/o Ministero dell'Interno  
 Attività di assistenza agli organi amministrativi; coordinamento dell'attività amministrativa e del personale; attività di stipula degli atti negoziali nell'interesse dell'Ente  
 Nel corso del rapporto ha ricoperto altresì incarichi di posizione organizzativa *ad interim* del ruolo in ambito tecnico (Edilizia, Urbanistica, Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio)
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 1° GENNAIO 2016 – 30 AGOSTO 2016**  
 Comune di Livorno  
 Piazza del Municipio 1 – 57123 Livorno  
 Ente pubblico  
 Amministrativo cat. D – Posizione Organizzativa “Supporto Consiglio Comunale”  
 Tempo indeterminato  
 Gestione istruttoria revisione/adozione atti di ordinamento generale di tipo statutario e regolamentare. Supporto alla Presidenza del Consiglio ed alla Conferenza dei Capigruppo. Assistenza e supporto alle sedute del Consiglio comunale. Gestione atti consiliari. Gestione spese Consiglio comunale, Commissioni e gruppi consiliari, gestione status giuridico economico degli amministratori e cura dei relativi adempimenti in materia di trasparenza. Gestione Collegio dei revisori  
 Componente commissione di gara per l'affidamento del servizio di formazione del personale dipendente del Comune di Livorno in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – anno 2016
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 8 GIUGNO 2009 –31 DICEMBRE 2015**  
 Comune di Livorno  
 Piazza del Municipio 1 – 57123 Livorno  
 Ente pubblico  
 Amministrativo cat. D – Responsabilità di Funzione “Concorsi-Rapporti di lavoro flessibili”  
 Tempo indeterminato  
 Gestione procedure di programmazione e reclutamento di personale  
 Segretario varie commissioni di concorso pubblico presso il Comune di Livorno  
 Componente commissione di gara per l'affidamento del servizio di formazione del personale dipendente del Comune di Livorno – anno 2013  
 Gestione affidamento del servizio di somministrazione di personale a tempo determinato del Comune di Livorno
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 1° DICEMBRE 2007– 7 GIUGNO 2009**  
 Comune di Campiglia Marittima (LI)  
 Via Roma 5 – 57021 Campiglia Marittima (LI)  
 Ente pubblico  
 Amministrativo cat. C  
 Tempo indeterminato  
 Segreteria organi istituzionali – Affari generali
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 10 APRILE 2006 – 1° NOVEMBRE 2007**  
 Regione Toscana  
 D.G. Presidenza – Settore controllo strategico e di gestione  
 via di Novoli 26 – 50127 Firenze  
 Ente Pubblico  
 Tempo determinato  
 Funzionario giuridico amministrativo – cat. D  
 Gestione Progetto “Rafforzamento sistema monitoraggio Accordi Programma Quadro”  
 In particolare il monitoraggio ha riguardato la realizzazione di Opere Pubbliche nel settore idrico
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- ANNO 2005 – ANNO 2001**  
 Studio Legale Avv. Petri  
 via Indipendenza – 57021 Venturina (LI)  
 Studio Legale  
 Praticantato Legale

- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione nello svolgimento dell'attività legale dello Studio avente ad oggetto prevalentemente pratiche di diritto civile e del lavoro

## FORMAZIONE

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | <p><b>23 Marzo 2023</b> (4 ore)</p> <p>Ministero dell'Interno – Dip.to per gli Affari Interni e Territoriali – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – FORMAZIONE PERMANENTE SEGRETARI COMUNALI</p> <p>Il nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022 relativo al triennio 2019-2021</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | <p><b>27 Febbraio 2023</b> (4 ore)</p> <p>Ministero dell'Interno – Dip.to per gli Affari Interni e Territoriali – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – FORMAZIONE PERMANENTE SEGRETARI COMUNALI</p> <p>Esercitazione pratica sull'utilizzo degli strumenti di negoziazione Consip</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | <p><b>23 Settembre 2022</b> (2 ½ ore)</p> <p>Corso La Scuola Anci Toscana</p> <p><b>AFFIDAMENTO E GESTIONE DI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | <p><b>18 Luglio 2022</b> (4 ore)</p> <p>Ministero dell'Interno – Dip.to per gli Affari Interni e Territoriali – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – FORMAZIONE PERMANENTE SEGRETARI COMUNALI</p> <p>Il Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO)</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | <p><b>10 Dicembre 2019</b> (5 ore)</p> <p>Promo P.A. Fondazione – Ricerca Alta Formazione Progetti, per conto della Provincia di Pisa</p> <p>Corso di formazione: “Gli incarichi professionali della PA e le differenze con gli affidamenti di servizi”, svoltosi in Pisa c/o Centro Polifunzionale A. Maccarrone - Provincia di Pisa</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | <p><b>03 Dicembre 2019</b></p> <p>IFEL Fondazione ANCI e ANCI Toscana</p> <p>Giornata formativa: “La disciplina IMU e TASI per immobili rurali, aree edificabili, e immobili posseduti da Enti”, svoltosi in Firenze</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | <p><b>07 Novembre 2019</b> (7 ore)</p> <p>Ministero dell'Interno – Dip.to per gli Affari Interni e Territoriali – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali e Ministero dell'Interno – Prefettura di Firenze - Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regionale Toscana</p> <p>Giornata formativa su: “Trasparenza e prevenzione della corruzione”, svoltasi in Firenze c/o Sala Blu del Complesso “Il Fuligno”</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | <p><b>29 Ottobre 2019</b></p> <p>ANCI Toscana – La Scuola Agenzia Formativa</p> <p>Corso di formazione: “I Contratti degli Enti Locali. Inquadramento generale, i documenti a corredo, redazione e sottoscrizione digitale. Imposta di bollo e Registrazione”, svoltosi in Pisa</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>  | <p><b>03 Ottobre 2019</b> (7 ore)</p>  |

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Ministero dell'Interno – Dip.to per gli Affari Interni e Territoriali – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali e Ministero dell'Interno – Prefettura di Firenze - Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regionale Toscana  
 Corso di formazione: “PERSONALE E MANAGEMENT – le novità in materia di assunzioni, fondo per il salario accessorio e contrattazione decentrata”
- settembre 2019-luglio 2020** (144 ore)  
 Ministero dell'Interno – Dip.to Affari Interni e Territoriali  
 Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali  
 Programmazione, bilancio e fiscalità; Prevenzione della corruzione, trasparenza, legalità e organizzazione dell'Ente; Governo del Territorio; Servizi pubblici locali, contratti e attività amministrative  
 corso di specializzazione di cui all'art. 14 comma 1 DPR 465/97 “Spe.S 2019” per il conseguimento dell' idoneità a Segretario Generale nei Comuni con popolazione fino ai 65.000 abitanti non Capoluogo di Provincia. Iscrizione nella fascia B dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali disposta dal Ministero dell'Interno, Dip.to per gli Affari Interni e Territoriali, Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, con Decreto prefettizio n. 9607 del 03/08/2020.
- 17 Maggio 2019**  
 ANCI Toscana – La Scuola Agenzia Formativa  
 Corso di formazione: “Panoramica sulle novità introdotte dal decreto legge 32/2019 (C.D. sblocca cantieri) in vigore dal 19 aprile 2019”, svoltosi in Firenze
- 12 Marzo 2019**  
 ANCI Toscana – La Scuola Agenzia Formativa  
 Corso di formazione: “I Servizi alla Persona”, svoltosi in Firenze
- 20 Novembre 2018** (5 ore)  
 Pubblica Amministrazione & Mercato S.r.l.  
 Corso di formazione: “Gli affidamenti sotto soglia comunitaria alla luce delle nuove Linee Guida ANAC N. 4”
- 27 Giugno 2018**  
 IFEL Fondazione ANCI e ANCI Toscana  
 Giornata formativa: “Il nuovo regime delle società partecipate 2018: Attuazione del Piano di razionalizzazione, gestione degli esuberanti e nuovi assetti societari”, svoltosi in Pisa
- 31 Maggio 2018**  
 ANCI Toscana – La Scuola Agenzia Formativa  
 Corso di formazione: “Il CCNL delle Funzioni Locali”, svoltosi in Firenze
- 13 Aprile 2018**  
 ANCI Toscana – La Scuola Agenzia Formativa  
 Corso di formazione: “La Privacy negli Enti Locali”, svoltosi in Firenze

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 09 Novembre 2017**  
 ANCI Toscana – La Scuola Agenzia Formativa  
 Corso di formazione: “Le novità del Codice dei Contratti alla luce del Decreto Correttivo”, svoltosi in Firenze
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 06 Luglio 2017**  
 Accademia per l'Autonomia in collaborazione con Ministero dell'Interno, UPI, ANCI nell'ambito del Piano annuale per la formazione territoriale dei Segretari Comunali e Provinciali, del personale degli Enti Locali e degli amministratori locali  
 Seminario di formazione su: “Il riordino istituzionale della legge 56/2014 e le risorse umane. Leadership del dirigente: governare il cambiamento, valorizzare il capitale umano”, svoltosi in Livorno
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 10-12 Dicembre 2015 (16 ore)**  
 Prof. Francesco Delfino  
 Corso base intensivo sulla nuova contabilità armonizzata degli Enti Locali, svoltosi in Roma c/o il Centro Congressi Frentani patrocinato da “Associazione culturale Niccolò Machiavelli” e “Unione Nazionale segretari Comunali e Provinciali”
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 15-16 Aprile 2015 (8 ore)**  
 Promo PA Fondazione  
 Corso di formazione c/o Comune di Livorno: “L'attuale regime delle aziende partecipate: Legge di stabilità 2015, Personale, Controlli, Trasparenza e Anticorruzione”
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 24 Marzo 2015 (7 ore)**  
 La Scuola Anci Toscana - Firenze  
 Piano annuale per la formazione territoriale dei Segretari Comunali e Provinciali, del personale degli Enti Locali e degli amministratori locali  
 Seminario c/o Reform Pisa: “Le novità in materia di gestione e di assunzione di personale (nel DL 90/2014 e nella Legge di stabilità 2015, alla luce della Circolare n. 1 del 30/01/2015)”
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 6 Febbraio 2015 (8 ore)**  
 ReFormsrl – Rete per l'innovazione e la formazione – Pisa  
 Corso di Formazione: “La Legge di stabilità 2015, la contrattazione decentrata e le altre novità in materia di personale” (Programma del corso: Legge di stabilità 2015, Applicazione DL 90/2014, Legge 183/2014 cd jobsact, Fondo per la contrattazione 2015, Contrattazione decentrata 2015, Sanatoria contratti decentrati illegittimi)
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 7 Aprile 2014 – 27 Ottobre 2014 (108 ore – 12 lezioni di 9 ore ciascuna)**  
 Università di Pisa – Dip.to Economia e Management  
 Corso Universitario di aggiornamento professionale: “New Public Management” - Anno accademico 2013 – 2014  
 Argomenti trattati: Management delle aziende pubbliche; Organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni; Riforma Brunetta e misurazione delle performances; Controllo di gestione nelle Pubbliche Amministrazioni; Risk management e gestione dei processi; Controllo strategico e Balanced Scorecard applicata alla Pubblica Amministrazione; Controlli anticorruzione; Evoluzione normativa e profili giurisprudenziali; Controlli esterni; E-government e trasparenza; Gestione della qualità dei servizi; Strumenti di public accounting e accountability  
 Project Work dal titolo “L'applicazione delle misure anticorruzione alle procedure di selezione per l'accesso al pubblico impiego” – Relatore Prof. Giuseppe D'Onza  
 A seguito del superamento della prova finale conseguimento di 12 Crediti Formativi Universitari
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**02 Ottobre 2014** (6 ore)

Caldarini & associati

Corso di Formazione: “La Riforma della Pubblica Amministrazione: novità per l’organizzazione ed il personale degli Enti Locali” – Firenze – docente: Avv. Luca Tamassia

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**dicembre 2013-luglio 2016**

Ministero dell’Interno – Dip.to Affari Interni e Territoriali  
Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali

Diritto costituzionale, amministrativo, privato, tributario, penale, degli enti locali, del lavoro, economia politica, economia pubblica, ragioneria applicata agli enti locali, politica di bilancio, scienza delle finanze, scienza dell’amministrazione, tecniche di direzione, gestione e organizzazione dei servizi pubblici e delle risorse umane

- Qualifica conseguita

Idoneità concorso pubblico e corso concorso di formazione per il conseguimento dell’abilitazione richiesta ai fini dell’iscrizione di 200 Segretari Comunali nella fascia iniziale dell’Albo dei Segretari Comunali e Provinciali (COA 5). Iscrizione nella fascia iniziale dell’Albo dei Segretari Comunali e Provinciali disposta dal Ministero dell’Interno, Dip.to per gli Affari Interni e Territoriali, Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, con Decreto prefettizio n. 10638 del 18/07/2016.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**01 Ottobre 2012**

Publika s.r.l. – Servizi e Formazione per gli Enti Locali

Corso di Formazione: “Riforma del mercato del lavoro e Spending Review” - Firenze

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**25 Febbraio 2010**

Ti Forma s.c.r.l. – Agenzia formativa - Firenze

Corso di Formazione: “Il nuovo sistema delle fonti del lavoro pubblico locale. La mobilità volontaria e le regole per l’accesso ai pubblici impieghi”, nell’ambito del percorso formativo “La riforma del lavoro pubblico alla luce del DLgs n. 150/2009”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**15 Gennaio 2010**

Polo Scientifico e Tecnologico – Business Innovation Centre - Livorno

Corso di Formazione: “L’attuazione del DLgs n. 150/2009 nelle Amministrazioni Pubbliche. La pianificazione, la metrica e la valutazione delle prestazioni in funzione del merito e della premialità”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**14 Dicembre 2009** (durata 5 ore)

Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale – Struttura Territoriale Emilia Romagna, Toscana, Umbria, Marche; ANCI Toscana

Corso di formazione: “La Riforma del lavoro alle pubbliche dipendenze: la Legge 15/2009 ed il DLgs 150/2009 di attuazione (Legge Brunetta)” - Firenze

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**10 Dicembre 2009** (durata 6 ore)

Publiformez - Catania

Corso di formazione: “Il Decreto attuativo della Legge n. 15/2009 – c.d. Legge Brunetta” - Firenze

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**13-15-20-22-27 Febbraio 06-07-13-15 Marzo 2007** (durata 57 ore)

Regione Toscana – Direzione Generale Organizzazione e Sistema Informativo – Settore Organizzazione, Formazione, Sviluppo Organizzativo, Reclutamento

L’attività contrattuale della Regione Toscana – Corso base

- Date (da – a)

**22-27-29 Marzo 03-05-12-17-19 Aprile 2007** (durata 57 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Regione Toscana – Direzione Generale Organizzazione e Sistema Informativo – Settore Organizzazione, Formazione, Sviluppo Organizzativo, Reclutamento  
La disciplina degli appalti di lavori pubblici in Regione Toscana

## ISTRUZIONE

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

### 9 FEBBRAIO 2005

Commissione esami avvocato – Corte d'Appello di Firenze

Diritto processuale civile, diritto civile, diritto del lavoro, diritto internazionale privato, diritto ecclesiastico, deontologia professionale

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

### 29 OTTOBRE 2001

Università degli Studi di Pisa “La Sapienza”

Diploma di Laurea in giurisprudenza con votazione di 110/110 (centodieci/centodieci) e tesi di diritto amministrativo “L'esecuzione dei provvedimenti amministrativi” – Relatore Prof. Antonio Azzena”

Esami sostenuti: Diritto Pubblico Generale (30/30); Teoria Generale del Diritto (30/30); Filosofia del Diritto (29/30); Economia Politica (25/30); Istituzioni di diritto Romano (28/30); Istituzioni di diritto Privato (30/30); Storia del Diritto Italiano I (30/30); Diritto Costituzionale (28/30); Diritto Canonico (30/30); Diritto Internazionale (30/30); Diritto Civile I (26/30); Diritto Ecclesiastico (27/30); Storia Ordinamenti Stati Italiani (30/30); Diritto Pubblico Regionale (30/30); Diritto Civile II (25/30); Storia del Diritto Italiano II (28/30); Diritto della Famiglia (28/30); Diritto commerciale (26/30); Diritto del Lavoro (26/30); Diritto Amministrativo I (30/30); Diritto Amministrativo II (30/30); Diritto Penale I (28/30); Diritto Parlamentare (30/30); Procedura Penale (30/30); Storia del Diritto Romano (25/30); Diritto Processuale Civile (27/30)

- Qualifica conseguita

Dottore in giurisprudenza

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

### 1990

Liceo Scientifico “G. Marconi” di Piombino

Maturità scientifica conseguita con la votazione di 48/60 (quarantotto/sessantesimi)

Diploma di scuola media superiore

## IDONEITÀ CONCORSI PUBBLICI

Oltre ai concorsi pubblici inerenti alle posizioni lavorative ricoperte nelle Pubbliche Amministrazioni, descritte nell'apposita sezione del presente curriculum, o dichiarati nell'elencazione delle esperienze formative svolte, evidenzio l'idoneità conseguita nell'anno 2006 nel concorso pubblico per Amministrativo cat. D1 CCNL Regioni – Enti Locali bandito dal Comune di Grosseto e nell'anno 2008 quale vincitore di concorso pubblico per Amministrativo (Specializzazione Tributi) cat. D1 CCNL Regioni – Enti Locali bandito dal Comune di Gavorrano (GR)

## MADRELINGUA

ITALIANA

## ALTRE LINGUE

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

## INGLESE

buono

buono

buono

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>TEDESCO</b> buono elementare elementare
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>FRANCESE</b> buono elementare buono
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>SPAGNOLO</b> buono elementare elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

Al di là della frequenza a specifici corsi di formazione, l'attività di aggiornamento professionale è continua.

Conoscenza a vari livelli delle seguenti lingue straniere: inglese, tedesco, francese, spagnolo acquisita in ambito scolastico, attraverso la frequentazione di corsi Format organizzati dall'assessorato alla pubblica istruzione del Comune di Firenze, di corsi privati e soggiorni all'estero

**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 di lavorare in gruppo sviluppata nel corso dell'attività professionale in parallelo alla capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro e quello dei gruppi assegnati e di adottare o proporre decisioni in autonomia – Predisposizione al lavoro di squadra – Capacità di adattamento – Serietà e diligenza professionale

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Coordinamento team di lavoro finalizzati alla gestione delle procedure amministrative di competenza e al conseguimento di obiettivi

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Conoscenza delle principali applicazioni informatiche e dell'uso di internet e posta elettronica

**PATENTE O PATENTI**

A (solo per l'Italia) - B  
Automunito

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 12 e segg. GDPR – Regolamento UE 2016/679, del D.Lgs. n. 101/2018 e del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per le finalità della procedura di cui trattasi.

Data 23 ottobre 2023

In fede

**Andrea Martelli**