

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali	
Dati anagrafici	Martini Marco
Numero telefonico	
E-mail	
Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative	
Titolo di studio	<p>Laurea in Psicologia con indirizzo “Psicologia del lavoro e delle organizzazioni”.</p> <p>Università degli Studi di Bologna.</p> <p>Tesi sperimentale sulla valutazione della performance in un caso aziendale (Actv) – Relatore: Prof. Marco Giovanni Mariani.</p> <p>Votazione finale conseguita: 108/110</p>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Dal 1/06/2022 ad oggi:</u> Comune di Valsamoggia, Specialista in attività amministrative e contabili D1, Area Servizi alla Persona – Referente Servizi scolastici e Associazionismo; • <u>dal 01/02/2016 al 31/05/2022:</u> Comune di Valsamoggia, Istruttore Direttivo D1, Responsabile del Servizio Decentramento; • <u>dal 01/01/2014 al 31/01/2016:</u> Comune di Valsamoggia, Istruttore Direttivo D1 Servizio Decentramento - Responsabile dello Sportello Polifunzionale di Castello di Serravalle; • <u>dal 01/10/2013 al 31/12/2013:</u> Comune di Castello di Serravalle, Istruttore Direttivo D1 2[^] Settore “Finanziario e Organizzazione” con incarichi concernenti: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria generale; ➤ Segreteria del Sindaco; ➤ Servizio contratti; ➤ Servizi cimiteriali; ➤ Servizio al cittadino (anagrafe, elettorale, stato civile, protocollo); ➤ Affari generali (rapporti con Assessori e Consiglieri, Consulte di frazione, comunicazione); ➤ Messo notificatore. • <u>dal 01/01/2008 al 01/10/2013:</u> Comune di Castello di Serravalle, Collaboratore Amministrativo B3 2[^] Settore “Finanziario e Organizzazione” con incarichi concernenti: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria generale; ➤ Segreteria del Sindaco (dal 01/01/2010 al 31/12/2013); ➤ Servizio contratti; ➤ Servizi cimiteriali; ➤ Affari generali (rapporti con Assessori e Consiglieri, Consulte di frazione, comunicazione); ➤ Messo notificatore.

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>da aprile 2007 a dicembre 2008</u>: Comune di Castello di Serravalle, Istruttore Amministrativo C1 (contratto a tempo determinato) 3[^] Settore “Urbanistica, Ambiente, Lavori Pubblici”. • <u>Dal 1999 al 2002</u> Apprendista presso azienda di famiglia: FAES Snc – Sansepolcro (AR). • <u>1997</u>: Commis de Rang presso River Restaurant – Savoy Hotel***** - Londra.
Capacità linguistiche	Lingua: Inglese Capacità di lettura: buono Capacità di scrittura: buono Capacità di espressione orale: sufficiente
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza dei principali sistemi operativi e software gestionali in uso (protocollo, tributi, servizi cimiteriali, anagrafe/stato civile, anagrafe canina, servizi scolastici)
Formazione	<ul style="list-style-type: none"> • formazione periodica obbligatoria in materia di trasparenza e anticorruzione; • febbraio/aprile 2025: Corso Valore PA “Gestire produttivamente i conflitti e le relazioni complesse nella PA” – Università Europea di Roma in partnership con Elidea-Psicologi Associati; • 19/02/2025: Webinar “D.Lgs. 209/2024 Correttivo al Codice dei Contratti Pubblici D. Lgs. 36/2023” – Unione Valli Reno Lavino Samoggia; • 27/03/2024: Webinar “Gare e appalti. Procedure sotto soglia e non” – Studio Sigaudò Srl; • 27 ottobre 2023: Corso in materia di Etica e Codice di condotta - Maggioli; • 13 maggio 2023: Seminario online Spisa - Università di Bologna “Codice dei contratti pubblici D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36: le concessioni e il partenariato pubblico-privato”; • 6 maggio 2023: Seminario online Spisa - Università di Bologna “Codice dei contratti pubblici D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36: contratti di importo inferiore alle soglie europee e contratti esclusi”; • 27 aprile 2023: Webinar Appaltiamo Srl “Nuovo codice degli appalti pubblici D. Lgs. 36/2023”; • 14 dicembre 2022: Webinar AON-FormazionePA “Il codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici: D.P.R. 62/2013 e il codice adottato dall’ente”; • 7 dicembre 2022: Corso online Caldarini & Associati “Corso base elementi di contabilità degli Enti Locali”; • novembre 2022: Corso online Caldarini & Associati “Servizi amministrativi nel settore scolastico – soluzioni operative per semplificare e informatizzare le procedure”; • 1 aprile 2022: Video lezione Sepel “Il soggiorno permanente dei cittadini europei: quadro normativo

e giurisprudenziale”;

- 17 ottobre 2018: Video lezione Sepel “L’iscrizione nello schedario anagrafico della popolazione temporanea”;
- 9 maggio 2018: Video lezione Sepel “Dalle pubblicazioni al matrimonio: tempi e luoghi”;
- 12 gennaio 2018: Video lezione Sepel “Il rilascio della carta d’identità cartacea quale eccezione all’emissione della carta d’identità elettronica”;
- 12 gennaio 2018: Video lezione Sepel “Il rilascio delle attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari”;
- 14 dicembre 2017: Video lezione Sepel “La posizione anagrafica del cittadino già iscritto, privo del titolo di occupazione dell’alloggio”;
- 7 novembre 2017: corso di formazione “Management e leadership negli enti pubblici” (Caldarini & Associati);
- 3-4 marzo 2016: corso di formazione presso sede ANUSCA “I cittadini dell’Unione Europea: dai principi ai casi operativi tra requisiti, diritti e attestati”;
- 6-7 marzo 2014: seminario di aggiornamento professionale presso sede ANUSCA “Welcome cittadino – Gestire l’utenza nei servizi demografici”;
- novembre/dicembre 2013: formazione propedeutica all’avvio degli Sportelli polifunzionali. Esame schede procedimento;
- 24 novembre 2012: corso di formazione generale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (Unione di Comuni Valle del Samoggia);
- 3 ottobre 2012: corso di formazione su “Videoterminali ed ergonomia dei posti di lavoro” (Futura SpA);
- 15 e 28 maggio 2012: seminario “Le procedure notificatorie degli atti amministrativi” (Comunità Montana Appennino Bolognese);
- 23 marzo 2012: corso di formazione “Le concessioni cimiteriali” (Futura SpA);
- 15 ottobre 2010: seminario su “Codice Unico di Progetto L. 136/2010” (Comunità Montana Appennino Bolognese);
- Marzo/Settembre 2008: percorso “L’impatto delle nuove tecnologie di comunicazione ed informazione sui processi di lavoro della P.A. - e.LGA” (Regione E-R in collaborazione con CNIPA);
- 20 e 28 maggio 2008: corso di formazione “La redazione degli atti amministrativi alla luce delle nuove norme sul procedimento amministrativo e sulla tutela della riservatezza” (Futura SpA);
- Settembre/Ottobre 2007: Corso per Agente di Polizia Municipale C/o Comune di Casalecchio di Reno (BO).