

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Martelli Andrea  
Indirizzo Via Roma, 1 – 56040 Montecatini Val di Cecina (Pisa)  
Piazza S. Agostino 1, 53015 Monticiano (Siena)  
Telefono 0588/31601 – 0577/049344  
Fax 0588/31615  
E-mail [segretario@comune.montecatini.pi.it](mailto:segretario@comune.montecatini.pi.it); [segretario.comunale@comune.monticiano.si.it](mailto:segretario.comunale@comune.monticiano.si.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 02/11/1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DA 1 SETTEMBRE 2016**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione di Segreteria comunale tra il Comune di Montecatini Val di Cecina (PI) e il Comune di Monticiano (SI)  
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico  
• Tipo di impiego Segretario Comunale di Fascia C  
• Principali mansioni e responsabilità Tempo indeterminato c/o Ministero dell'Interno  
Attività di assistenza agli organi amministrativi; coordinamento dell'attività amministrativa; attività di stipula degli atti negoziali nell'interesse dell'Ente
  
- Date (da – a) **1 GENNAIO 2016 – 30 AGOSTO 2016**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Livorno  
Piazza del Municipio 1 – 57123 Livorno  
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico  
• Tipo di impiego Amministrativo cat. D – Posizione Organizzativa “Supporto Consiglio Comunale”  
Tempo indeterminato  
• Principali mansioni e responsabilità 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) **8 GIUGNO 2009 – 31 DICEMBRE 2015**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Livorno  
Piazza del Municipio 1 – 57123 Livorno  
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico  
• Tipo di impiego Amministrativo cat. D – Responsabilità di Funzione “Concorsi-Rapporti di lavoro flessibili”  
Tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità
  - 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) **1 DICEMBRE 2007 – 7 GIUGNO 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Comune di Campiglia Marittima (LI)
  - Via Roma 5 – 57021 Campiglia Marittima (LI)
- Tipo di azienda o settore
  - Ente pubblico
  - Amministrativo cat. C
  - Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
  - Segreteria organi istituzionali – Affari generali
  
- Date (da – a) **10 APRILE 2006 – 1 NOVEMBRE 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Regione Toscana
  - D.G. Presidenza – Settore controllo strategico e di gestione
  - via di Novoli 26 – 50127 Firenze
- Tipo di azienda o settore
  - Ente Pubblico
  - Tempo determinato
- Tipo di impiego
  - Funzionario giuridico amministrativo – cat. D
- Principali mansioni e responsabilità
  - 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) **ANNO 2005 – ANNO 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Studio Legale Avv. Giampietro Petri
  - via Indipendenza – 57021 Venturina (LI)
- Tipo di azienda o settore
  - 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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **11 Luglio 2016 (5 ore)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome – ITACA – Osservatori regionali dei contratti pubblici
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Convegno/Incontro informativo e di aggiornamento su: “La riforma dei contratti pubblici – Il nuovo Codice e la disciplina attuativa”, svoltosi in Firenze c/o Sala Pegaso – Giunta Regionale, seguito in diretta streaming dalla sede del Comune di Livorno
  
- Date (da – a) **10-12 Dicembre 2015 (16 ore)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Prof. Francesco Delfino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - 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) **15-16 Aprile 2015 (8 ore)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Promo PA Fondazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - 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) **24 Marzo 2015 (7 ore)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - La Scuola Anci Toscana - Firenze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Piano annuale per la formazione territoriale dei Segretari Comunali e Provinciali, del personale degli Enti Locali e degli amministratori locali

- 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
  - Qualifica conseguita
  - 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
- 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)”
- 6 Febbraio 2015** (8 ore)  
ReForm srl – 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 jobs act, Fondo per la contrattazione 2015, Contrattazione decentrata 2015, Sanatoria contratti decentrati illegittimi)
- 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
- 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
- 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  
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.
- 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
- 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
  
  - 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
    - Qualifica conseguita
  
  - 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
    - Qualifica conseguita
- 
- 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”
- 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
- 10 Dicembre 2009** (durata 6 ore)  
 Pubbliformez - Catania  
 Corso di formazione: “Il Decreto attuativo della Legge n. 15/2009 – c.d. Legge Brunetta” - Firenze
- 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
- 22-27-29 Marzo 03-05-12-17-19 Aprile 2007** (durata 57 ore)  
 Regione Toscana – Direzione Generale Organizzazione e Sistema Informativo – Settore Organizzazione, Formazione, Sviluppo Organizzativo, Reclutamento  
 La disciplina degli appalti di lavori pubblici in Regione Toscana
- 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
- 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)  
 Dottore in giurisprudenza
- 1990**

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

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

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

#### TEDESCO

buono

elementare

elementare

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

#### FRANCESE

buono

elementare

buono

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

#### SPAGNOLO

buono

elementare

elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

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 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

**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 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

In fede

**Andrea Martelli**