

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali	
Cognome e nome	Martini Marco
Indirizzo ufficio	Municipio Savigno – via Marconi n. 29
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"> • dal 01/02/2016 ad oggi: Comune di Valsamoggia, Istruttore Direttivo D1, Responsabile del Servizio Decentramento; • dal 01/01/2014 al 31/01/2016: Comune di Valsamoggia, Istruttore Direttivo D1 Servizio Decentramento. Responsabile dello Sportello Polifunzionale di Castello di Serravalle; • dal 01/10/2013 al 31/12/2013: 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. • dal 01/01/2008 al 01/10/2013: 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. • da aprile 2007 a dicembre 2008: Comune di

	<p>Castello di Serravalle, Istruttore Amministrativo C1 (contratto a tempo determinato) 3[^] Settore “Urbanistica, Ambiente, Lavori Pubblici”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dal 1999 al 2002 Apprendista presso azienda di famiglia: FAES Snc – Sansepolcro (AR). • 1997: Commis de Rang presso River Restaurant – Savoy Hotel***** - Londra.
<p>Capacità linguistiche</p>	<p>Lingua: Inglese Capacità di lettura: buono Capacità di scrittura: buono Capacità di espressione orale: sufficiente</p>
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Buona conoscenza dei principali sistemi operativi e software gestionali in uso (protocollo, tributi, servizi cimiteriali, anagrafe/stato civile, anagrafe canina)</p>
<p>Formazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • formazione periodica obbligatoria in materia di trasparenza e anticorruzione; • 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

	<p>E-R in collaborazione con CNIPA);</p> <ul style="list-style-type: none">• 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).
--	---

Valsamoggia, 17/12/2019

Marco Martini

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 20 del CAD – D. Lgs. 82/2005