

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---|
| Nome | MAURO MARTINELLI |
| Indirizzo | |
| Telefono | 348-7633332 |
| Fax | |
| E-mail | <u>mauromartinelli7262@gmail.com</u> |
| Nazionalità | italiana |
| Data di nascita | 1962 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 1.4.2016 Comune di Belluno Ente Locale Funzionario amministrativo cat. D3; Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Personale e Vice Segretario Generale;</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 15.3.2013 al 31.3.2016 Comune di Belluno Ente Locale Funzionario amministrativo cat. D3; Posizione Organizzativa presso la Segreteria Generale; dal 21.7.2015 Vice Segretario Generale;</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 22.5.2012 al 14.3.2013 Comune di Belluno Ente Locale Funzionario amministrativo cat. D3 In attesa assegnazione incarico</p> |

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 10.11.2001 AL 15.6.2004 E DAL 17.6.2004 AL 21.5.2012**
 Comune di Belluno
- Ente locale
- Incarichi di **Dirigente amministrativo** ex art.110 TUEL (per la durata del mandato del Sindaco durante tre diversi mandati amministrativi, per un **totale complessivo di 10 anni e sei mesi**), in aspettativa con diritto al mantenimento del posto di funzionario amministrativo.
- Mansioni dirigenziali esercitate in diverse aree funzionali all'interno del Settore Personale e Organizzazione, e successivamente del Settore Servizi alla Persona, con coordinamento dei seguenti Servizi comunali:
- Servizio personale e organizzazione (presidenza della delegazione trattante di parte pubblica, presidenza commissioni di concorso, organo disciplinare dell'Ente, predisposizione piani annuali e triennali di formazione e delle assunzioni, ristrutturazione area P.O., assistenza nucleo di valutazione, proposte riorganizzazione macro e micro struttura, predisposizione e implementazione piani di sviluppo formativo, partecipazione al progetto nazionale sul Benessere Organizzativo organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nel 2004-2005 e gestione delle rilevazioni di customer interna, consulenze di direzione in ordine alle riorganizzazioni dell'Ente, predisposizione, applicazione e implementazioni del sistema di valutazione del personale);
 - Servizio Cultura (presidenza commissioni di gara, attività di coordinamento di museo civico, archivio storico e biblioteca comunale, organizzazione mostre ed eventi culturali, gestione rapporti con associazioni culturali, coordinamento iniziative di promozione culturale sul territorio coinvolgenti enti pubblici e privati); ufficio scuola (gestione mista servizio mensa e analisi di customer satisfaction, appalto servizio trasporto scolastico); ufficio sport;
 - Servizio Sociale (asili nido comunali e coordinamento nidi privati; gestione e coordinamento servizio sociale professionale, in sinergia con l'Azienda Socio-Sanitaria);
 - Servizi demografici e cimiteriali (coordinamento ufficio stato civile, anagrafe della popolazione, leva militare e ufficio elettorale);
 - Incarichi di supplenza sia in qualità di Segretario Generale supplente (come previsto dallo Statuto nei casi di assenza del Segretario titolare); sia in qualità di Comandante di Polizia Municipale, durante un'assenza del Comandante titolare dal 18.4. al 30.6.2005
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1.7.1999 AL 9.11.2001**
 Comune di Belluno
- Ente locale
- Funzionario amministrativo cat. D3 (ex VIII q.f.)
- Responsabile Servizio Personale presso il Settore Risorse Strumentali con responsabilità di Posizione Organizzativa (gestione concorsi pubblici, rilevazione presenze, ufficio stipendi e pensioni, ufficio formazione); istruttoria procedimenti disciplinari
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 4.1.1999 AL 30.6.1999 E IL 16.6.2004**
 Comune di Firenze
- Ente locale
- Funzionario amministrativo VIII q.f.
- Responsabile U.O. Commercio su Area Pubblica presso il Servizio Attività Commerciali (il 16.6.2004 c/o Servizio Personale)

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

DAL 1.9.1995 AL 3.1.1999
 Comune di Montemurlo (PO)

Ente locale
 Funzionario amministrativo VIII q.f.
 Responsabile Servizio Personale in funzione apicale (Comune privo di posizioni dirigenziali)

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

DAL 9.1.1995 AL 31.8.1995
 Comune di Firenze

Ente locale
 Istruttore direttivo amministrativo VII q.f.
 Istruttoria attività interenti il Settore Funzionale Sanità e Igiene Pubblica

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

DAL 7.6.1994 ALL'8.12.1994
 Regione Toscana

Ente locale
 Istruttore direttivo amministrativo a tempo determinato VII q.f.
 Sostituzione dipendente in aspettativa per maternità - Istruttorie varie alla U.O.C. Relazioni Sindacali presso il Dipartimento Sicurezza Sociale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Anno Accademico 2012/2013 – anno accademico 2014/2015
 Università degli Studi di Padova – Facoltà di Psicologia – Corso di laurea magistrale in Psicologia sociale, del lavoro e della comunicazione

Psicologia sociale – Gruppi e conflitto – Empowerment e formazione della persona – Psicologia delle decisioni – Strategie di riduzione del pregiudizio – Benessere organizzativo – Ergonomia sociale – Psicologia della politica – Marketing sociale, comunicazione e cambiamento – Processi culturali e comunicativi

Laurea magistrale in Psicologia sociale, del lavoro e della comunicazione conseguita in data 23.4.2015 con punteggio di 101/110.

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

Anno Accademico 2008/2009 – anno accademico 2011/2012
 Università degli Studi di Padova – Facoltà di Psicologia – Corso di laurea triennale in Discipline della ricerca psicologico-sociale

Psicologia del lavoro – Sviluppo organizzativo – Psicologia della formazione e dell'orientamento - Psicologia delle organizzazioni – Organizzazione aziendale – Psicotecnologie e processi formativi.

Laurea triennale in Discipline della ricerca psicologico - sociale conseguita in data 11.12.2012 con punteggio di 104/110.

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

Settembre 1991 – maggio 1992

Università di Venezia – Cà Foscari

Organizzazione e gestione aziendale, comportamento organizzativo, decisioni strategiche, analisi competitiva, bilancio controllo e pianificazione; marketing; comunicazione

MCA - Master in Comunicazione d'Azienda - corso post-universitario a tempo pieno promosso dal Dipartimento di Economia e Direzione Aziendale dell'Università Ca'Foscari Venezia (da settembre 1991 a marzo 1992), con project work di ricerca sulla pianificazione strategica della programmazione televisiva RAI -con particolare riferimento al ruolo istituzionale del servizio pubblico- presso la Direzione Generale della RAI a Roma (da marzo a giugno 1992)

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

Anno Accademico 1981/1982 – anno accademico 1990/1991

Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Giurisprudenza – corso di laurea del vecchio ordinamento

Diritto civile e penale (parte generale e parte speciale), Diritto amministrativo e costituzionale; Procedura civile e Procedura penale; Diritto del lavoro.

Laurea in Giurisprudenza – Vecchio Ordinamento conseguita in data 13.2.1991 con punteggio di 97/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buona

buona

buona

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.

Propensione al lavoro di gruppo (commissioni di gara e concorso, organizzazione di mostre ed eventi). Utilizzo delle tecniche di team building sia per funzioni ordinarie che per attività di progetto. Confronto costante con gli amministratori (Sindaco, Giunta e singoli assessori) e con eventuali partner esterni di progetto per la verifica dell'andamento dell'attività dell'ente, sia in termini di programmi di esercizio che di mandato. Ampio e ponderato utilizzo della delega e buona capacità di motivazione.

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.

Capacità di monitoraggio del clima interno attraverso strumenti di controllo direzionale e costante presidio delle aree di criticità (analisi dell'incidente critico). Attitudine al monitoraggio della qualità dei servizi erogati (approvazione carta dei servizi e istituzione di comitati partitici di controllo per verifica del gradimento dell'utenza). Orientamento a favorire processi decisionali inclusivi nei casi in cui il potere discrezionale della P.A. incida sfavorevolmente sulle sfere giuridica o sugli interessi di cittadini, enti o associazioni. Perseguimento costante degli obiettivi dell'Ente attraverso il pieno utilizzo delle risorse umane e strumentali assegnate con approccio problem solving. Utilizzo sinergico di leve motivazionali e organizzative. Valutazione dei risultati e progettazione ed avvio di interventi gestionali finalizzati ad affrontare le criticità emerse.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza ed utilizzo di strumenti informatici in ambiente Windows, utilizzo di internet e posta elettronica, acquisita nell'esperienza professionale all'interno delle Pubbliche Amministrazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Giornalista pubblicitario iscritto all'albo dal 1995; dal 1990 collaboro con Sipario, mensile di critica teatrale edito in Milano. Dall'ottobre 2014 direttore responsabile del periodico "Il Cittadino di Belluno", house organ del Comune di Belluno.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Buona capacità di ascolto. Tenacia nel perseguimento degli obiettivi. Buona capacità di coaching.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Coniugato, con due figli. Appassionato di cinema, teatro, viaggi e trekking.

Corsi di formazione nei seguenti ambiti:

- il ruolo del dirigente pubblico;
- sicurezza sul posto di lavoro: competenze dei dirigenti;
- gestione del personale degli enti locali in tempo di crisi;
- competenze manageriali per dirigenti e posizioni organizzative;
- coordinamento intersettoriale e lavoro per progetti;
- il sistema disciplinare nel lavoro pubblico;
- flessibilità e lavoro pubblico;
- processi negoziali e gestione del conflitto;
- modelli organizzativi e modifica delle strutture;
- sviluppo delle competenze nella gestione del processo di valutazione;
- riduzione dei costi di struttura.

Docenze interne (Comune di Belluno, percorso di autoformazione per Posizioni Organizzative) ed **esterne** (Fondazione CUOA) in materia di gestione del personale e benessere organizzativo e partecipazione a convegni in materia di lavoro pubblico e benessere organizzativo.

Pubblicazioni: *“La soddisfazione in un gruppo di lavoratori dipendenti in tempo di crisi”*: esplorazione dei profili di ottimismo, speranza e resilienza misurati in un campione di dipendenti pubblici e uno di dipendenti privati, su “RU – Risorse Umane nella Pubblica Amministrazione”, Maggioli Editore, n. 2/2013, pagg. 37-51.

Incarichi

- dal 5 maggio al 13 ottobre 2014: subcommissario prefettizio presso la Provincia di Belluno ex lege 7 aprile 2014, n. 56;
- dall'11 luglio 2015: presidente del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Belluno;
- dall'11 novembre 2015: componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Regione Veneto.