

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARTELLI Fabio**

Telefono **+390321445170**

Fax **+390321478798**

E-mail **fabio.martelli@atc.novara.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **26/10/1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) da 01/04/2008 A tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DELLA PROVINCIA DI NOVARA E DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA – VIA BOSCHI 2 - NOVARA
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego Dirigente Servizio Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Il Servizio Amministrativo ha tre settori che si sovrintendono: inquinato, assegnazioni e ufficio relazioni con il pubblico, legale. Le mansioni e le responsabilità sono tipiche della dirigenza in particolare:
 - organizzazione delle risorse umane
 - direzione e controllo
 - cura del raggiungimento degli obiettivi prefissati e dettati dall'Amministrazione
 - condivisione delle scelte
 - verifica delle legittimità degli atti e dei procedimenti
 - analisi del merito per ogni azione

- Date (da – a) Da 15/07/1985 A 31/03/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DELLA PROVINCIA DI NOVARA E DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA – VIA BOSCHI 2 - NOVARA
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego Inquadramento categoria D3 giuridica (ex VIII qualifica)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Legale

- Date (da – a) Da 05/1983 a 07/1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale in Novara
- Tipo di azienda o settore PRIVATO
- Tipo di impiego Praticantato
- Principali mansioni e responsabilità Nel periodo si è svolta la usuale pratica giudiziaria con la cura e la difesa degli interessi dei clienti propri in campo prevalentemente "civile"

- Date (da – a) Anni diversi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Comune di Domodossola - Comune di Nebbiuno – Sacro Monte di Orta – Sacro Monte di Ghiffa – Sacro Monte di Varallo – Parco Naturale Monte Fenera – Parco Naturale Veglia Devero – Consorzio Gestione Acque di Dormelletto

ENTI PUBBLICI

Diversa da quella di appartenenza

Collaborazione e consulenza in materia giuridica-amministrativa

Anni scolastici da 1976 a 1981

Università Statale di Milano

Laura in Giurisprudenza con tesi in Diritto Civile su “Condizioni generali di contratto”
Diploma di Laurea

Anni scolastici da 1969 a 1974

Liceo Scientifico

Maturità Scientifica

Diploma

27/04/2005

CISPEL Lombardia Service Srl

La normativa vigente, i principi ispiratori della riforma della legge 241/1990, il procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, la partecipazione del cittadino e la rilevanza giuridica dell'istruttoria, il diritto di accesso ed i rapporti con la tutela dei dati personali, il silenzio della PA, il sistema sanzionatorio, la conferenza dei servizi

Attestato di partecipazione “Il diritto di accesso agli atti della PA e la trasparenza amministrativa”

21-22-23-24/2/2006

SDA BOCCONI

L'applicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa contro il massimo ribasso, l'applicazione dei principi della nuova direttiva comunitaria 2004/18 e i suoi elementi innovativi, l'in-house, la gara e le diverse interpretazioni, rivisitazione impostazione e d evoluzione delle principali tipologie di gare, il rapporto con l'impresa e i professionals, i meccanismi formali e la gestione delle fasi critiche delle procedure di gara

Attestato di partecipazione “I nuovi appalti dei lavori pubblici – quadro normativo in evoluzione (regionale, nazionale ed europeo) e impatto sul management dell'Opera Pubblica”

15-16/11/2006

FORMAT

Il punto della situazione su procedure di gara, soglie, qualificazione, affidamenti diretti, rinnovi e proroghe, trattativa privata, varianti, anomalia dell'offerta e analisi delle tematiche più controverse

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di partecipazione "Il Codice unico degli appalti – Il decreto milleproroghe"</p> <p>16-23-30/05/2007 CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI</p> <p>Normative di riferimento – gli appalti di forniture – appalti unificati – gli appalti di lavori pubblici</p> <p>Attestato di partecipazione "Il Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>29/02/2008 FORMEL</p> <p>La gestione delle gare per appalti di servizi compresi nell'allegato IIB: l'impostazione delle procedure derogatorie in base all'art. 20 del Codice ed alle indicazioni di giurisprudenza ed Autorità</p> <p>Attestato di partecipazione "La gestione delle gare per appalti di servizi"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>08/04/2008 CIVITATIS SCHOLA</p> <p>Assegnazione delle case popolari, applicazione del canone di locazione e decadenza, il concetto di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata, come si accede e chi può accedere all'edilizia sovvenzionata, definizione e metodo di calcolo del canone di locazione, cause di decadenza e modalità di pronunciamento ed esecuzione. Gli enti gestori di edilizia sovvenzionata, rapporti tra comuni e ATC, gestione diretta del patrimonio da parte dei comuni, l'alienazione delle case popolari modalità di formulazione dei piani di vendita</p> <p>Attestato di partecipazione "L'assegnazione e la gestione delle case popolari – L'edilizia sovvenzionata nella normativa vigente e nell'ipotesi di riforma"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>06-07/11/2008 CISEL - Rimini</p> <p>La gara d'appalto di lavori dopo il terzo decreto correttivo</p> <p>Attestato di partecipazione "Contratti ed appalti pubblici"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>27/05/2009 Centro Studi Amministrativi</p> <p>Criteri di selezione delle offerte, verifica delle offerte anormalmente basse nelle gare di appalto, procedimento di verifica e di esclusione delle offerte anormalmente basse, individuazione soglia di anomalia, giudizio sulla congruità dell'offerta, offerta economicamente più vantaggiosa e criteri di valutazione</p> <p>Attestato di partecipazione "Codice Contratti – Criteri di valutazione delle offerte e verifica delle offerte anomale"</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

NELL'AMBITO LAVORATIVO VI E' STATO IMPEGNO PER LA FORMAZIONE CON LO STUDIO E LA PARTECIPAZIONE A CORSI E CONVEGNI. PER QUESTI SI È SEMPRE CERCATO LA FREQUENTAZIONE CONTINUA E L'ECCELLENZA DEI RELATORI. LA MATERIA SPECIALISTICA PREFERITA È L'ATTIVITÀ CONTRATTUALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E GLI APPALTI IN CUI SI È RAGGIUNTO UN ELEVATO GRADO DI CAPACITÀ.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

TEDESCO

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

Scolastica
Scolastica
scolastica

ALTRA LINGUA

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

INGLESE

Elementare
Elementare
Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

IL LAVORO PORTA A CONTINUE RELAZIONI INTERPERSONALI CON SOGGETTI PRIVATI E PUBBLICI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

LA FUNZIONE DIRIGENZIALE PORTA ALLA NECESSITA' DI SVILUPPARE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

VI È ORDINARIO E QUOTIDIANO UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATIVI PIÙ DIFFUSI