

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARTINI MARGHERITA
Indirizzo	COMUNI DI SAVIGNANO SUL PANARO – MARANO SUL PANARO – GUIGLIA (MO)
Telefono	059 759923 059 705705 059 709969
Fax	
E-mail	m.martini@comune.savignano-sul-panaro.mo.it martini.m@comune.guiiglia.mo.it margherita.martini@comune.marano.mo.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01/03/1990 al 23/10/1994: servizio quale Segretario Comunale di ruolo presso il Comune di Mezzani (Pr);
- Dal 24/10/1994 al 30/04/1995: servizio quale Segretario Comunale Capo presso il Comune di Fiumalbo (Mo);
- Dal 01/05/1995 al 01/8/2007: servizio quale Segretario Comunale Capo presso il Comune di Guiglia (Mo);
- Dal 1° agosto 2007 al 30/04/2012: servizio quale Segretario Comunale Capo presso la Segreteria convenzionata dei Comuni di Guiglia e Marano sul Panaro (Mo);
- Dal 1° aprile 2012 al 30/9/2024: servizio quale Segretario Comunale presso la Segreteria convenzionata dei Comuni di Guiglia, Marano sul Panaro e Montese;
- Dal 04/11/2017 al 26/5/2019: servizio quale Segretario generale dell'Unione Terre di castelli (Mo).
- Dal 1° ottobre 2024 ad oggi: servizio quale Segretario generale presso la Segreteria convenzionata dei Comuni di Savignano sul Panaro, Marano sul Panaro e Guiglia.

Attualmente, presso i Comuni di Savignano sul Panaro, Marano sul Panaro e Guiglia, svolgo, oltre alle funzioni di assistenza agli Organi di governo, di coordinamento dei titolari di funzioni dirigenziali (anche con riferimento ai progetti PNRR), di predisposizione di provvedimenti complessi e di strumenti di programmazione (Piano della Performance, Piano integrato di attività e organizzazione, Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, DUP) e di rogito dei contratti, le funzioni di :

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Responsabile per la transizione digitale (relativamente al Comune di Guiglia);
- Componente della Delegazione trattante di parte pubblica nelle trattative per la contrattazione decentrata integrativa;
- Responsabile del sistema dei controlli interni;
- Responsabile del Settore Amministrativo (relativamente al Comune di Guiglia);
- Responsabile del Settore Cultura, Sport, Turismo e tempo libero (relativamente al Comune di Guiglia);
- Componente di Commissioni per la selezione di personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di Maturità classica
- Diploma di Laurea in Giurisprudenza
- Diploma della Scuola triennale di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione (SPISA) dell'Università di Bologna
- Abilitazione all'esercizio della professione di Procuratore Legale (ora Avvocato)
- Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche nelle Scuole Superiori di secondo grado
- Superamento del corso di Specializzazione per Segretari comunali per il conseguimento dell'idoneità ad assumere la titolarità di Province e Comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti del Ministero dell'Interno ed iscrizione nella fascia professionale "A".

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA : INGLESE

(OTTIMO)

ALTRE LINGUE: TEDESCO

(BUONO)

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

PROGRAMMI WINDOWS ED APPLICATIVI NEL SETTORE GIURIDICO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

TIPO B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 24/02/2025

D.ssa Margherita Martini