

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARTELLI Fabio**

Telefono **+390321445170**

Fax **+390321478798**

E-mail **fabio.martelli@legalmail.it - fabio.martelli@atcpiemontenord.it**

Nazionalità **ITALIANA**

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) **dal 24/02/2015 ad oggi**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **SOCIETA' CASA PIEMONTE NORD – VIA BOSCHI 2 - NOVARA (Società partecipata di ATC PN)
Componente Consiglio di Amministrazione**

Date (da – a) **dal 14/11/2014 al 31/08/2015 e dal 22/06/2016 al 31/10/2016**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DEL PIEMONTE NORD – VIA BOSCHI 2 - NOVARA**

Tipo di Azienda **ENTE PUBBLICO**
Tipo di Impiego **Direttore Facente Funzioni**
Principali mansioni e responsabilità **Direzione Generale dell'Ente.**

• Date (da – a) **dal 01/04/2008 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DELLA PROVINCIA DI NOVARA E DEL VERBANO-
CUSIO-OSSOLA ORA AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DEL PIEMONTE NORD –
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) Dal 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) Dal 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 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
 - Tipo di azienda o settore ENTI PUBBLICI
 - Tipo di impiego Diversi da quelli di appartenenza
 - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione e consulenza in materia giuridica-amministrativa
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a) Anni scolastici da 1977 a 1983
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Statale di Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Laura in Giurisprudenza con tesi in Diritto Civile su "Condizioni generali di contratto"
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di Laurea

 - Date (da – a) Anni scolastici da 1970 a 1975
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Maturità Scientifica
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma

**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.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

TEDESCO

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

ALTRA LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Scolastica
Scolastica
scolastica

INGLESE

Elementare
Elementare
Elementare

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

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

VI È ORDINARIO E QUOTIDIANO UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATIVI PIÙ DIFFUSI

Novara, li 15/11/2016


Fabio Martelli