FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	**MARTINO MARGHERITA**
Indirizzo	**VIA R. PAONE, 9-9/A – 04023 – FORMIA (LT)**
E-mail	
Pec	
Nazionalità	**ITALIANA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

1) ***Incarichi attuali:***

Segretario Generale - iscritto nella fascia professionale A – della Convenzione tra il Comune di Itri (LT) ed il Comune di Monte San Biagio (LT);

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Itri e Responsabile dei Servizi Trasparenza e Anticorruzione, Controlli interni (struttura di audit), Segreteria, Contratti e Protocollo, Servizi Polizia Locale, Protezione Civile, Lotta al Randagismo presso il Comune di Itri;

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Monte San Biagio e Responsabile dell'Area Affari Generali e Contenzioso presso il Comune di Monte San Biagio;

Segretario Comunale reggente Comune di Ventotene e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di detto Comune (Ente commissariato – collaborazione col Commissario Straordinario);

Nucleo di Valutazione del Comune di Castelforte (LT) - Componente unico monocratico;

Competenze professionali attuali in ordine agli incarichi ricoperti:

Possesso e comprovata esperienza professionale decennale, maturata presso Pubbliche Amministrazioni, e nello specifico presso vari Enti Locali, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;

E' **iscritta nell'Elenco nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione della performance al n. 7008 in fascia 1 – percorso dirigenziale**, tenuto dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri – portale della performance;

Incarichi ricoperti in passato:

2) E' stata **Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione in forma associata** nei Comuni di Cassano Valcuvia – Ferrera di Varese – Brinzio – Castello Cabiaglio – Masciago Primo (VA);

3) E' stata **componente del Nucleo di Valutazione collegiale** del Comune di Montegrino Valtravaglia (VA);

4) Dal 30.06.2012 fino al 06.02.2013 è stata titolare della convenzione di Segreteria: Lanzo D'Intelvi - Pellio Intelvi - Ramponio Verna (CO), in qualità di Segretario Comunale

(con Responsabilità del Servizio Affari generali ed istituzionali);

5) Dal 07.02.2013 fino al 10.09.2014 è stata Segretario Comunale titolare della convenzione di Segreteria: Cassano Valcuvia – Ferrera di Varese – Brinzio – Castello Cabiaglio (VA);
6) Dal 01.01.2013 fino al 31.03.2014 ha svolto le funzioni di Segretario Comunale reggente del Comune di Masciago Primo (VA);
7) Ha svolto altresì funzioni di Segretario Comunale reggente dei Comuni di: Bene Lario (CO); Lozza (VA);
8) Ha svolto funzioni di Segretario Comunale reggente presso i Comuni di: Orino (VA), Grantola (VA), Roccasecca dei Volsci (LT), Ventotene (LT), Pico (FR), Spigno Saturnia (LT), Esperia (FR), Castelnuovo Parano (FR), Vallemaio (FR), San Felice Circeo (LT) e Castrocielo (FR), Convenzione Fondi/Monte San Biagio con incarico sul Comune di Monte San Biagio (LT);
9) E' stata titolare del Comune di Spigno Saturnia (LT);
10) E' stata titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Spigno Saturnia (LT) e Roccasecca dei Volsci (LT) (con Responsabilità del Servizio Affari Generali comprendenti l'anagrafe, la segreteria, l'istruzione, i servizi sociali ed il contenzioso, presso il Comune di Roccasecca dei Volsci);
11) E' stata titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Spigno Saturnia (LT), Esperia (FR) e Castelnuovo Parano (FR) (con Responsabilità del Servizio Contenzioso e dell'Economato, presso il Comune di Esperia);
12) E' stata titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Esperia (FR), Spigno Saturnia (LT) e Vallemaio (FR) (con Responsabilità del Servizio Contenzioso e dell'Economato, presso il Comune di Esperia);
13) E' stata reggente della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Esperia (FR), Spigno Saturnia (LT) e Vallemaio (FR);
14) E' stata Segretario Generale del Comune di Cisterna di Latina (LT);
15) E' stata Segretario Generale del Comune di Priverno (LT) e Responsabile del Dipartimento 1 – Affari Generali e Contenzioso;
16) **Dalla data del 10/08/2020 presso il Comune di Itri è**

stata oltre che Segretario Generale e Responsabile dei Servizi Trasparenza e Anticorruzione, anche Responsabile dei Servizi Affari Generali e Istituzionali, Segreteria, Contratti e Protocollo, Servizi Demografico-statistici, Servizi Polizia Locale, Protezione Civile, Lotta al Randagismo e Servizio Affari del Personale;

17) Ha prestato servizio in qualità di Agente di Polizia Locale – categoria C – posizione economica C1, con contratti di lavoro a tempo determinato presso i Comuni di Gaeta, Minturno ed Itri in vari periodi compresi tra l'anno 2002 e l'anno 2011.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1) **Ha conseguito il diploma di Maturità Classica;**

2) **ha conseguito il diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento);**

3) ha svolto il corso di preparazione al concorso per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale e Provinciale presso la **STOGEA** di Roma della durata di 12 mesi nell'anno accademico 2007-2008;

4) **E' vincitrice del CORSO-CONCORSO - COA 3 – per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale e Provinciale** – bandito dall'ex AGES nell'anno 2007. Ha svolto il relativo Corso di Formazione presso la SSPAL – Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale, per l'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali. Ha svolto il tirocinio pratico presso i Comuni di Maenza e Roccasecca dei Volsci in provincia di Latina, nei mesi richiesti dalla SSPAL riportando la valutazione massima attribuibile da parte degli Enti di riferimento, ossia 10/10 (dieci/decimi).
Al termine del tirocinio, ed ai fini dell'iscrizione all'Albo suddetto ha redatto una tesi di ricerca sul tema dei pubblici concorsi nei "piccoli Comuni", approfondendo le problematiche connesse all'applicazione della "Riforma Brunetta" in detti Enti (progressioni, mobilità, assunzioni di personale).
Durante l'anno di formazione presso la SSPAL ha altresì svolto varie ricerche ed esercitazioni, in particolare ha redatto un elaborato dal titolo:" La customer satisfaction negli Enti locali"

specialmente curando la problematica nei "piccoli Comuni";

5) **ha partecipato all'edizione del Corso di Specializzazione SPES 2014** per l'accesso alla carriera di Segretario Generale – fascia professionale B, conseguendo l'abilitazione nella fascia B;

6) **ha conseguito altresì l'iscrizione quale Segretario Generale nella fascia professionale B* con idoneità a ricoprire incarichi di Segretario Generale in sedi di segreteria con popolazione compresa tra i 10.000 ed i 65.000 abitanti;**

7) **E' iscritta all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali nella massima fascia professionale A** (con idoneità a ricoprire incarichi di Segretario Generale in sedi di segreteria di Comuni con popolazione con più di 65.000 abitanti, nei Comuni capoluoghi di provincia e nelle Province), avendo **superato l'esame finale del Corso di Specializzazione SEFA 2020**, bandito dal Ministero dell'Interno – Albo Segretari. Ha redatto ai fini del superamento dell'esame un elaborato su un caso/argomento affrontato dal titolo: "La ridefinizione degli assetti organizzativi del Comune di XXX, tra peculiarità dell'organizzazione degli uffici e servizi e strumenti di programmazione delle risorse umane";

8) ha conseguito il diploma di Master in Scienze Ambientali presso l'Ateneo Pontificio "Regina Apostolorum" di Roma (sostenendo gli esami relativi) in data 25.07.2005;

9) ha prestato Servizio civile dal 02.02.2004 al 31.01.2005 nel progetto denominato: "Facilitazione agli utenti per l'accesso ai servizi socio-sanitari" presso la AUSL di Latina – Distretto di Formia/Gaeta – progetto approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con determinazione del 19.05.2003;

10) ha frequentato il Corso di Formazione professionale per "Animatore Turistico" per la durata di 500 (cinquecento) ore, riconosciuto dalla Regione Lazio, sostenendo i relativi esami presso la Società Cooperativa a r.l. "La Giosa" di Fondi (LT) in

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

1) Ha capacità e competenze organizzative acquisite anche in attività di volontariato presso la AUSL LT per l'organizzazione del servizio di facilitazione dell'accesso agli utenti ai servizi socio-sanitari, come da attestazione rilasciata dalla Azienda AUSL LT - Distretto di Formia/Gaeta in data 31.01.2005 prot. n. 575/03DS – ove si riconosce alla sottoscritta "la notevole professionalità, la grande disponibilità ed esemplare sensibilità ed abnegazione nei confronti dell'utenza… nonché l'eccezionale senso di partecipazione e condivisione dei fini istituzionali e delle progettazioni programmate dalla AUSL";

2) Ha capacità e competenze nell'organizzazione del lavoro acquisite nella Pubblica Amministrazione come risulta dall'attestazione di ***ENCOMIO*** *rilasciata in data* ***31.07.2009*** *dal Sindaco e dal Comandante della Polizia Locale del Comune di Minturno che testualmente recita: "Intendiamo esprimerLe il più vivo apprezzamento per il lodevole impegno profuso nella repressione dei fenomeni di abusivismo commerciale sul Litorale di Scauri-Marina. Ci congratuliamo … per le brillanti operazioni compiute … puntuale ed efficace si è rivelato il suo servizio …", riconoscendo alla sottoscritta particolari capacità nello svolgimento del pubblico servizio;*

3) Ha capacità e competenze nell'organizzazione del lavoro acquisite quale Segretario Generale, come risulta dall'attestazione di ***ENCOMIO*** *rilasciata dal Commissario Straordinario e dal sub Commissario del Comune di Itri in data* ***30/09/2021****, che testualmente recita: "La conclusione del Commissariamento Straordinario del Comune di Itri ha permesso il conseguimento dei risultati auspicati dai sottoscritti in ordine al perseguimento della legalità e dei principi del corretto agere amministrativo. Desideriamo esprimerle il nostro più vivo compiacimento e la profonda gratitudine per lo straordinario lavoro svolto, per la consapevolezza, la competenza ed il costante impegno mostrato sul lavoro, manifestando prova di sicura professionalità e generosa collaborazione. La Sua serietà e dedizione al lavoro, la Sua disponibilità, ben oltre l'orario di servizio, la Sue capacità tecniche hanno favorito la serena conclusione di questa amministrazione commissariale. Le riconosciamo espressamente le doti professionali di competenza e rigore che si aggiungono alle qualità umane di affidabilità e cortesia che rendono lodevole l'attività di Segretario Generale e dirigente pubblico quotidianamente prestata per questo Ente in un clima di collaborazione e condivisione. Con stima e*

4) Ha capacità e competenze nell'organizzazione del lavoro anche nella gestione delle emergenze, come risulta dall'attestazione di ***ENCOMIO*** *rilasciata dal Sindaco del Comune di Itri in* ***06/12/2021****, che testualmente recita: "La presente per esprimerle il profondo apprezzamento per la professionalità, l'efficienza ed il costante impegno dimostrato durante i giorni in cui il Comune di Itri ha versato nello stato di emergenza ed allerta a causa degli eccezionali eventi atmosferici verificatisi nella notte del 04 novembre 2021 che hanno visto il territorio e la popolazione di questo Ente gravemente colpiti da una fenomeno di dissesto idrogeologico e smottamento franoso. Ho constatato, con orgoglio, come Lei abbia svolto al meglio con grande spirito di sacrificio e senso del dovere, l'arduo lavoro di coordinamento dell'intera macchina amministrativa a Lei assegnato, con efficienza e massima dedizione, dando esempio di professionalità e spiccato senso del dovere. Caratteristiche queste che potranno e dovranno essere poste a fondamento dell'operato amministrativo nel rispetto del dovuto rigore che si aggiungono alle qualità umane di affidabilità e cortesia, che rendono lodevole l'attività di un dirigente pubblico quotidianamente prestata per il nostro Ente, in un clima di collaborazione e di condivisione per la nostra collettività. Si richiede al Ministero dell'Interno che detto Encomio venga conservato nel fascicolo personale del Segretario Generale, Dr.ssa Margherita Martino ed iscritto nel foglio matricolare";*

5) Ha capacità e competenze organizzative nello svolgimento dei pubblici servizi, avendo prestato e prestando quotidianamente la propria opera in attività nelle quali la comunicazione e lo spirito di organizzazione sono importanti con particolare riferimento alle esperienze acquisite in vari Enti locali;

6) Svolge corsi di formazione periodicamente in tutte le materie e discipline di competenza degli Enti Locali e connesse all'attività del Segretario Comunale e Provinciale e della Dirigenza Locale

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE

E' in grado di utilizzare al meglio tutte le apparecchiature informatiche. Ha ottima conoscenza di WORD ed EXCEL ed ha conseguito la Patente Europea del Computer (ECDL) AICA n. IT 380851 in data 16.04.2003. Ha in generale ottime competenze digitali, oltre che in ordine al pacchetto office, anche nella gestione autonoma della posta e-mail, google chrome, posta elettronica certificata, microsoft office.

E' in grado di utilizzare inoltre diversi sistemi gestionali informativi in comune uso negli Enti Locali per l'elaborazione degli atti amministrativi, la gestione del protocollo informatico, i programmi per la contabilità, per la gestione dei tributi, per la gestione del servizio contravvenzioni al c.d.s., ecc..

ALTRE INFORMAZIONI

E' mamma di Martina, una splendida bimba.

Trattamento dei dati personali:

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., D.Lgs. n. 101/2018 e al GDPR n. 2016/679 relativi alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.