

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**MAURO MARTINELLI**  
**348-7633332**  
[mauromartinelli7262@gmail.com](mailto:mauromartinelli7262@gmail.com)  
italiana  
7.2.1962

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**Dal 1.4.2016**

Comune di Belluno  
Ente Locale  
Funzionario amministrativo cat. D3;  
Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Personale e Vice Segretario Generale;

**Dal 15.3.2013 al 31.3.2016**

Comune di Belluno  
Ente Locale  
Funzionario amministrativo cat. D3;  
P.O. presso il Settore Risorse Finanziarie e umane; dal 21.7.2015 Vice Segretario Generale

**Dal 22.5.2012 al 14.3.2013**

Comune di Belluno  
Ente Locale  
Funzionario amministrativo cat. D3  
In attesa assegnazione incarico

**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) Anno Accademico 2012/2013 – anno accademico 2014/2015
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova – Facoltà di Psicologia – Corso di laurea magistrale in Psicologia sociale, del lavoro e della comunicazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 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
  - Qualifica conseguita **Laurea magistrale in Psicologia sociale, del lavoro e della comunicazione** conseguita in data 23.4.2015 con punteggio di 101/110.
- 
- Date (da – a) Anno Accademico 2008/2009 – anno accademico 2011/2012
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova – Facoltà di Psicologia – Corso di laurea triennale in Discipline della ricerca psicologico-sociale
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Psicologia del lavoro – Sviluppo organizzativo – Psicologia della formazione e dell'orientamento - Psicologia delle organizzazioni – Organizzazione aziendale – Psicotecnologie e processi formativi.
  - Qualifica conseguita **Laurea triennale in Discipline della ricerca psicologico - sociale** conseguita in data 11.12.2012 con punteggio di 104/110.
- 
- Date (da – a) Settembre 1991 – maggio 1992
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Venezia – Cà Foscari
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Organizzazione e gestione aziendale, comportamento organizzativo, decisioni strategiche, analisi competitiva, bilancio controllo e pianificazione; marketing; comunicazione
  - Qualifica conseguita **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) Anno Accademico 1981/1982 – anno accademico 1990/1991
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Giurisprudenza – corso di laurea del vecchio ordinamento
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile e penale (parte generale e parte speciale), Diritto amministrativo e costituzionale; Procedura civile e Procedura penale; Diritto del lavoro.
  - Qualifica conseguita **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 LINGUE

INGLESE

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

buona

buona

buona

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

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. Confornto 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

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 sfera 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

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

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

Capacità di ascolto. Tenacia nel perseguimento degli obiettivi. Competenze di coaching.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

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

Iscritto all'**albo degli psicologi della Regione Veneto**, sezione A, al n. 9996.

**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.

*“Indagine sul benessere organizzativo del personale dipendente del Comune di Belluno”*, su *“RU – Risorse Umane nella Pubblica Amministrazione”*, Maggioli Editore, n. 4-5/2016, pagg. 18-38.

### **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.