



# COMUNE DI CAMPOFELICE DI ROCCELLA



## Città Metropolitana di Palermo

### CURRICULUM VITAE

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	Martina Lo Bianco Nata a Palermo, il 18.08.1992 Residente a Firenze, in via Fontebuoni 21 – 50137 (FI) <b>Email personale:</b> lobianco.martina@libero.it – martina92lbn@gmail.com <b>Email istituzionale:</b> martina.lobianco@campofelicediroccella.gov.it <b>PEC:</b> martina.lobianco92@pec.it
<b>DAL 15.06.2020</b>	Responsabile dell'Ufficio Elettorale
<b>DAL 1.06.2020</b>	<b>Responsabile della P.O. n. 1– PERSONALE (sez. giuridica), CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO - SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI - CONTENZIOSO</b>
<b>DAL 01.04.2020 AL 31.05.2020</b>	<b>Istruttore Diretto Amministrativo – cat. D1 presso il Servizio Contenzioso</b> del Comune di Campofelice di Roccella, Città Metropolitana di Palermo, con il ruolo di Responsabile del procedimento nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del contenzioso generale dell'Ente, e solo a titolo esemplificativo e non esaustivo: istruttoria in materia di incarichi legali e delle liquidazioni; Gestione delle cause promosse dall'Ente e contro L'Ente, convenzioni – adeguamento normativo; Riconoscimento debiti fuori bilancio derivanti da sentenze. Istruttoria – verifica – liquidazione; Proposta degli atti deliberativi e determina di impegno per il conferimento incarico; Recupero somme da sentenze; Procedure di negoziazione assistita – Convenzione e successivi adempimenti; Verifica richieste pagamento registrazione sentenze; Tenuta del protocollo giornaliero e dei flussi documentali e degli archivi correnti; Attività istruttoria, propositiva e di supporto alle procedure di affidamento relative al settore da effettuarsi sui portali telematici di acquisizione;</li><li>• Gestione giuridica del personale, solo a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione atti relativi ai pensionamenti, permessi, procedure concorsuali (fase istruttoria, predisposizione atti, etc.); affidamento/gestione dei buoni pasto; Istruzione di proposte di deliberazione, determinazioni di impegno di spesa e liquidazione relative al settore; Attività istruttoria, propositiva e di supporto alle procedure di affidamento relative al settore, fase di predisposizione degli atti necessari all'avvio delle procedure, gestione degli acquisti inerenti il settore da effettuarsi sui portali telematici di acquisizione.</li></ul>
<b>6 NOVEMBRE 2019 (IN COMPLETAMENTO- DURATA ANNUALE)</b>	Master II livello presso l'Unitelma Sapienza – Università degli Studi di Roma in "Organizzazione e Innovazione delle Pubbliche Amministrazioni"

16 MAGGIO 2019	Percorso formativo in materia di appalti e concessioni di beni e servizi – Le novità del Decreto Sbocca Cantieri (D.L. 32/2019)
2 MAGGIO 2019	Corso “il GDPR e la riforma della Privacy: novità, obblighi, responsabilità” presso il Comune di Firenze
13 MARZO 2019	Corso per referenti per la trasparenza, in quanto nominata redattore per la trasparenza presso il Servizio Musei Comunali ed Attività Culturali
SETTEMBRE – OTTOBRE 2018	Corso “Persone IN Comune: le competenze trasversali che generano valore”, Ernst & Young Business School
17 SETTEMBRE 2018	Corso “Formazione Lavoratori, Rischi Specifici”
DAL 2.07.2018 AL 31.03.2020	<p><b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CAT. D presso il Comune di Firenze, Direzione Cultura e Sport</b> svolgendo principalmente le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>in materia di appalti:</b> studio, approfondimento e aggiornamento disciplina appalti; redazione dei documenti delle procedure di gara, sia aperte che negoziate e vari atti endoprocedimentali; svolgimento delle operazioni di gara sul sito dell’ANAC e sulla piattaforma START – Sistema Telematico di acquisti Regione Toscana; controlli ex artt. 80 – 83 D. Lgs. 50/2016 sugli operatori economici concorrenti mediante il sistema AvvPass dell’ANAC;</li> <li>• <b>in materia di trasparenza:</b> referente della trasparenza per il Servizio; elaborazione e pubblicazione sul sito istituzionale delle Carte dei Servizi dei Musei Civici fiorentini;</li> <li>• istruttoria dei procedimenti relativi ai <b>diritti di utilizzo delle immagini</b> del patrimonio storico artistico del Comune di Firenze;</li> <li>• elaborazione e redazione atti (<b>determine dirigenziali, delibere di Giunta</b>) e assunzione dei relativi <b>impegni di spesa</b> (programmi informatici: ODE e jente);</li> <li>• redazione di <b>convenzioni e contratti</b> stipulati tra l’Amministrazione e soggetti pubblici e privati, disciplinanti i rapporti con il Servizio;</li> </ul>
1 .02.2017 – 31.07.2018	Tirocinio formativo ex art. 73 d.l. 69/2013 presso la Corte di Appello di Palermo, IV sez. penale
DA OTTOBRE 2017 A LUGLIO 2018	Corso di formazione per la preparazione al concorso in magistratura tenuto dai Consiglieri di Stato Francesco Caringella e Roberto Garofoli, dal Consigliere della Corte dei Conti Marco Fratini
DA GENNAIO 2017 A LUGLIO 2017	Corso di formazione per la preparazione al concorso in Magistratura presso l’associazione culturale Nautilus
30 LUGLIO – 28 AGOSTO 2016	Viaggio studio in Irlanda, Dublino – Corso di General English di 4 settimane – Livello Upper Intermediate B2.1
OTTOBRE 2011 – LUGLIO 2016	<p>Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Giurisprudenza Laurea conseguita con la votazione di 110/110, Lode e menzione alla tesi ed alla carriera.</p> <p>Tesi in Diritto Penale, dal titolo “Il concorso esterno in associazione mafiosa. Il “reato fantasma” alla luce della giurisprudenza della Corte EDU e di una prospettiva comparata”.</p>

3 MARZO – 20 MAGGIO 2016	Corso “Mobility, Security and the New Media”, Jean Monnet Module, co-founded by the Erasmus + programme of the European Union
OTTOBRE 2014-LUGLIO 2015	Corso di inglese presso la Cambridge Academy - Palermo
LUGLIO-SETTEMBRE 2014	Tirocinio presso Magistratura di Sorveglianza di Palermo
2006 - 2011	Diploma di maturità classica, conseguito presso il Liceo Classico G. Meli, il 19/07/2011, con il punteggio di 98/100
MAGGIO 2010	Simulazione delle sessioni di lavoro dell’Assemblea Generale delle Nazioni Unite, progetto “Model United Nation”, presso la sede delle Nazioni Unite a New York, con l’associazione Diplomatici.

**Lingua madre**    **Italiana**

<b>Altre lingue</b>	<b>COMPRESIONE</b>		<b>PARLATO</b>		<b>PRODUZIONE SCRITTA</b>
	<b>Ascolto</b>	<b>Lettura</b>	<b>Interazione</b>	<b>Produzione orale</b>	
<b>INGLESE</b>	<b>B2.1</b>	<b>B2.1</b>	<b>B2.1</b>	<b>B2.1</b>	<b>B2.1</b>
<b>Livello acquisito B2.1 - UPPER INTERMEDIATE</b>					

<b>COMPETENZE INFORMATICHE</b>	<b>PATENTE EUROPEA DI INFORMATICA</b>
--------------------------------	---------------------------------------

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell’art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

08.07.2020