

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome(i) **MARTELOTTA NADIA**
Indirizzo(i)
Telefono(i)
E-mail nadia.martellotta@unioneaddamartesana.it
Cittadinanza ITALIANA
Data di nascita
Sesso F

Esperienza professionale

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione di Comuni Lombarda 'Adda Martesana' Via Martiri della Liberazione n. 11 – 20060 Pozzuolo Martesana (MI)
Tipo di attività o settore	Settore Staff direzionale - Centrale Unica di Committenza – Ricerca Bandi di Finanziamento
Date	Da febbraio 2024
Lavoro o posizione ricoperti	Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione del vigente CCNL comparto funzioni locali (ex categoria D1) tempo indeterminato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione di Comuni Lombarda 'Adda Martesana' Via Martiri della Liberazione n. 11 – 20060 Pozzuolo Martesana (MI)
Tipo di attività o settore	Settore Staff direzionale - Centrale Unica di Committenza – Ricerca Bandi di Finanziamento
Date	Da novembre 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori del vigente CCNL comparto funzioni locali (ex categoria C6) tempo indeterminato

<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Esecuzione puntuale e corretta dell'iter procedurale relativo agli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, sopra e sotto soglia comunitaria, secondo quanto previsto dalle vigenti norme, provvedendo alla cura di tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento dei procedimenti di gara (procedure aperte, ristrette, negoziate, indagini di mercato, ecc.) in tutte le sue fasi, compreso l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e di comunicazione e la verifica del possesso dei requisiti, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fornisce attività di supporto ai settori dell'Ente nelle fasi antecedenti e successive alla procedura di gara per la definizione di aspetti normativi, interpretazione di norme, consulenza e proposte - Collabora e supporta gli uffici nella stesura dei capitolati per gli appalti di servizi e forniture prima dell'approvazione da parte dei competenti organi/settori, finalizzata ad assicurare la coerenza con il successivo procedimento di gara - Predisporre elaborati di gara (bando, avviso, lettera d'invito, manifestazione di interesse, ecc.), nonché la determinazione a contrarre, di nomina della commissione giudicatrice e la successiva determinazione di proposta di aggiudicazione - Collabora con il RUP durante la fase di verifica dell'anomalia dell'offerta, nonché in merito alle decisioni su eventuali istanze di autotutela e contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento - Segue, in collaborazione con il RUP, l'istruttoria in merito a istanze di accesso documentale previsto dalla L. 241/90 e di accesso civico generalizzato previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 nell'ambito delle procedure di gara - Effettua le comunicazioni e le pubblicazioni previste per legge, anche a livello europeo - Gestisce la fase di verifica precontrattuale - Invia le comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici per la parte relativa all'aggiudicazione <p>Ha collaborato con docenti dell'Università Statale di Milano e del Politecnico di Milano per la stesura del bando di gara per la realizzazione di un edificio scolastico (scuola media del Comune di Liscate) con l'utilizzo della metodologia BIM (Building Information Modeling).</p> <p>Ha seguito tutto l'iter relativo agli "Interventi Di Adeguamento E Di Adattamento Funzionale Degli Spazi E Delle Aule Didattiche In Conseguenza Dell'emergenza Sanitaria Da Covid-19", finanziato con Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020.</p> <p>Redazione di proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta comunale/unione, nonché atti determinativi.</p> <p>Predisposizione, in collaborazione con il responsabile, del Regolamento per l'Organizzazione ed il funzionamento della Centrale Unica Di Committenza (C.U.C.) costituita presso l'Unione di Comuni Lombarda "Adda Martesana".</p> <p>Partecipazione alle commissioni giudicatrici in qualità di commissario e segretario verbalizzante.</p> <p>Predisposizione contratti di appalto di lavori, servizi e forniture sia in forma pubblica amministrativa, che in scrittura privata autenticata, e tenuta del relativo registro.</p> <p>Predisposizione dei contratti di locazione, registrazione degli stessi e tenuta del relativo registro.</p> <p>Adempie agli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR, coordinandosi con gli uffici interessati.</p> <p>*****</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Comune di Pozzuolo Martesana Via Martiri della Liberazione n. 11 – 20060 Pozzuolo Martesana</p>
<p>Tipo di attività o settore</p>	<p>Settore Demografico</p>
<p>Date</p>	<p>Da gennaio 2014 a ottobre 2016</p>
<p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>Istruttore Amministrativo con delega di Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe (CCNL comparto funzioni locali, categoria C, tempo indeterminato)</p>

Principali attività e responsabilità	<p>Ufficiale di Stato Civile: registrazione e certificazione di tutti i dati personali del cittadino aventi rilievo amministrativo (cittadinanza, nascita, matrimonio o unione civile, morte). Accertamento di tali dati e registrazione dei fatti giuridici che modificano condizioni e situazioni personali. Mantenimento dei registri dello stato civile e rilascio di estratti e di certificati richiesti dai cittadini. Redazione di accordo di separazione e di divorzio. Celebrazione di matrimonio civile. Redazione contratti di concessione cimiteriale, rinnovi dei contratti di concessione, pratiche amministrative relative ai trasporti salma, cadavere, resti mortali, cremazioni, traslazioni.</p> <p>Ufficiale di Anagrafe: Rilascio di documenti di identità e di certificazioni.</p> <p>Ufficio Elettorale: aggiornamento delle liste elettorali mediante revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie, organizzazione dei servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni popolari e aggiornamento: dell'Albo degli Scrutatori, dell'Albo dei Presidenti di Seggio, dell'Albo dei Giudici Popolari.</p> <p>Conclusioni di tutti i contratti di lavori e servizi, avviati dal Settore Lavori Pubblici – Ambiente e Protezione Civile, per i quali è stata titolare di incarichi ai sensi all'art. 92 comma 5 del d.lgs 163/2006 (incentivi tecnici).</p> <p>Gestione del servizio di pulizia degli immobili di proprietà comunale.</p> <p>*****</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pozzuolo Martesana Via Martiri della Liberazione n. 11 – 20060 Pozzuolo Martesana
Tipo di attività o settore	Settore Lavori Pubblici – Ambiente e Protezione civile
Date	Da novembre 2002 a dicembre 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo (CCNL comparto funzioni locali, categoria C, tempo indeterminato)
Principali attività e responsabilità	<p>Esecuzione puntuale e corretta dell'iter procedurale relativo agli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture del settore lavori pubblici, sotto e sopra soglia comunitaria, secondo quanto previsto dalle allora vigenti norme, provvedendo alla cura di tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento dei procedimenti di gara in tutte le sue fasi, compresi l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dalle normative vigenti in materia e la verifica del possesso dei requisiti.</p> <p>Partecipazione alle commissioni giudicatrici in qualità di commissario e/o segretario verbalizzante.</p> <p>Redazione di proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta comunale, nonché di atti determinativi, tra cui approvazione SAL (Stato Avanzamento Lavori), approvazione CRE (Certificato di Regolare Esecuzione)/collaudo e contabilità finale.</p> <p>Predisposizione degli atti propedeutici e consequenziali alla stipula dell'accordo con la Tangenziale Esterna S.p.a. per il trasferimento di risorse economiche da destinarsi agli interventi pubblici di compensazione ambientale, territoriale e sociale (TEEM - Tangenziale Est Esterna di Milano).</p> <p>Predisposizione atti propedeutici e consequenziali alla stipulazione dei contratti di Leasing Immobiliare Pubblico ovvero locazione finanziaria Immobiliare di cui art. 160 Bis D.Lgs 163/2006 e contratti di mandato con rappresentanza per la realizzazione di impianti fotovoltaici presso le scuole pozzuolesi.</p> <p>Istituzione e aggiornamento dell'Elenco di operatori economici per l'affidamento di servizi di ingegneria e architettura di importo inferiore alle soglie.</p> <p>Predisposizione del regolamento per l'attribuzione dell'incentivo al personale impegnato nelle attività di progettazione interna agli enti pubblici oltre che nelle attività di esecuzione dei lavori pubblici.</p> <p>Predisposizione di tutti gli atti in merito ai procedimenti espropriativi (sotto il profilo amministrativo, giuridico e contabile) finalizzato all'acquisizione degli immobili necessari per la realizzazione delle opere pubbliche o di pubblica utilità programmate.</p> <p>*****</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pozzuolo Martesana Via Martiri della Liberazione n. 11 – 20060 Pozzuolo Martesana

Tipo di attività o settore	Ufficio Segreteria, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero
Date	Da ottobre 1992 a ottobre 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Amministrativo (CCNL comparto funzioni locali, V qualifica funzionale dal 01/10/1992 al 31/07/1998, VI qualifica funzionale (categoria C) dal 01/08/1998, tempo indeterminato)
Principali attività e responsabilità	<p>Redazione di convocazione del Consiglio comunale, di atti deliberativi della Giunta e del Consiglio comunale e degli adempimenti consequenziali.</p> <p>Predisposizione del bando/disciplinare di gara per ogni tipo di procedura per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (procedure aperte, ristrette, negoziate, indagini di mercato, ecc.), nonché lettere invito.</p> <p>Esecuzione puntuale e corretta dell'iter procedurale relativo agli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di tutti i settori, secondo quanto previsto dalle allora vigenti norme, provvedendo alla cura di tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento dei procedimenti di gara in tutte le sue fasi, compresi l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e di comunicazione.</p> <p>Redazione di contratti pubblici e privati, tra cui le concessioni cimiteriali, registrazione e tenuta del relativo registro.</p> <p>Gestione dei servizi comunali relativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'istruzione scolastica: trasporto scolastico, refezione scolastica e avvio dei Centri Estivi - alla cultura: manifestazioni varie, tra cui "Settembre in festa", istituzione delle serate di musica denominati "Concerti di Maggio", pratiche SIAE - allo sport. <p>Gestione protocollo in entrata e uscita e tenuta del relativo registro.</p>
<p>Istruzione e formazione</p> <p>Anno 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI "Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP destinato al personale delle stazioni appaltanti e centrali di committenza ai sensi dell'art. 7 comma 7-bis della Legge 120/2020 di conversione del DL n. 76/2020" - Aggiornamento specialistico • ANCI Lombardia "PNRR: nuovi servizi a supporto degli enti Locali" • UPEL – Unione Provinciale Enti Locali "Il nuovo Codice dei contratti pubblici: prassi operative" • C.S.A. Centro Studi Amministrativi "Alta Padovana" mini master di formazione "Il procedimento di gara dalla sua indizione sino alla consegna dei lavori e forniture e servizi" • CALDARINI & ASSOCIATI "Gli appalti sottosoglia dopo il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 31/03/2023, n. 36) • CALDARINI & ASSOCIATI "Il nuovo Codice dei Contratti pubblici (D.lgs. 31 marzo, n. 36) – principali novità" • CALDARINI & ASSOCIATI "Il sistema informativo monitoraggio gare (Simog) ed il nuovo fascicolo virtuale dell'operatore economico" <p>*****</p>
<p>Anno 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SINTESI "Formazione specifica lavoratori – Attività impiegatizia" • SINTESI "Formazione generale lavoratori" • CALDARINI & ASSOCIATI "Il contratto di appalto in modalità elettronica ed ufficiale rogante" • CALDARINI & ASSOCIATI "La revisione prezzi per gli appalti di lavori, servizi e forniture nel codice dei contratti" • CALDARINI & ASSOCIATI "Le concessioni ed i contratti di partenariato pubblico -privato" <p>*****</p>

Anno 2021	<ul style="list-style-type: none"> • FORMEL "L'affidamento in appalto o concessione del servizio di RISTORAZIONE SCOLASTICA" • ANCI LOMBARDIA "Percorso sperimentale in europrogettazione New Green Deal - SEAV Milano"
Anno 2020	<p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> • CALDARINI & ASSOCIATI "Il controllo sul possesso dei requisiti delle imprese aggiudicatrici di gare pubbliche e l'art. 80 del d.lgs. 50/2016" • CALDARINI & ASSOCIATI "Gare e contratti di appalti e concessioni. La gestione ai tempi del Covid-19" • FORMEL "Le modifiche al contratto tra proroghe rinnovi quinto d'obbligo e varianti" • FORMEL "Le procedure per l'affidamento dei servizi sociali (e di altri servizi alla persona) e gli altri modelli per la gestione dei rapporti tra gli enti locali e i soggetti del Terzo Settore" • METROPOLI STRATEGICHE "La progettazione europea in area metropolitana". <p>*****</p>
Anno 2019	<ul style="list-style-type: none"> • IFEL Fondazione ANCI "Aggiornamento sulle procedure sotto soglia" <p>*****</p>
Anno 2017	<ul style="list-style-type: none"> • IFEL fondazione ANCI "L'accesso agli atti nel settore dei contratti pubblici alla luce del d.lgs. n. 50/2016" • IFEL fondazione ANCI "Gli appalti sotto-sopra soglia di servizi e forniture e le novità del D.lgs. 56/2017: domande e risposte" • ANUTEL Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali Attestati di partecipazione "Gli acquisti di beni e servizi con il nuovo Codice degli Appalti" • CALDARINI & associati Attestato di partecipazione "Costruire e gestire una gara con il nuovo Codice dei Contratti" • ACCADEMIA FORMATIVA MARTESANA – Attestato di partecipazione "Come elaborare il Piano Economico-Finanziario (PEF) per le concessioni e per i contratti di partenariato pubblico-privato in base al d.lgs. n. 50/2016" • ACCADEMIA FORMATIVA MARTESANA – Attestato di partecipazione "La procedura sotto soglia e la procedura negoziata per i lavori, forniture e servizi nel nuovo Codice Appalti" • LEGAAUTONOMIE Associazione Autonomie locali Lombardia – Attestato di partecipazione "La gara d'appalto alla luce delle linee guida ANAC" <p>*****</p>
Anno 2016	<ul style="list-style-type: none"> • ACCADEMIA FORMATIVA MARTESANA – Attestato di partecipazione "Da straniero a italiano in anagrafe e stato civile: adempimenti" <p>*****</p>
Anno 2010	<p>ISTITUTO GAMMA - Certificato di Frequenza corso "AUTOCAD 2D"</p> <p>*****</p>
Maggio 1997	<p>Attestato "Automazione contabile"</p> <p>Competenze necessarie per eseguire elementari procedure contabili, quali la compilazione di documentazione riferita a pagamenti e riscossioni, la tenuta delle scritture elementari (banca, cassa, partitari clienti/fornitori) con l'ausilio di strumenti informatici.</p> <p>ENAIIP Lombardia sede di Melzo (MI)</p>
a.s. 1989/1990	<p>Diploma di maturità tecnica industriale indirizzo informatica. I.T.S.O.S. "Marie Curie" di Cernusco sul Naviglio</p>
Madrelingua(e)	<p>Italiano</p>

Altra(e) lingua(e)	Inglese: comprensione, parlato e scritto: livello scolastico
---------------------------	--

Patente	Categoria B
----------------	-------------

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Masate, novembre 2023.

Firma

Nadia Martellotta

(documento firmato digitalmente ai sensi di legge)