

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARTELLI SILVIA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita 29.12.1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 18/05/2022 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MARCHE
- Tipo di azienda o settore UFFICIO SPECIALE PER LA RICOSTRUZIONE, Sede di Serrapetrona (MC)
- Tipo di impiego Categoria D - Posizione economica D/1 - FULL TIME - Tempo determinato - Profilo professionale "Funzionario amministrativo finanziario" – Elevata qualifica P.O. semplice "Ordinamento attività amministrativa e consulenza ricostruzione produttiva"
- Principali mansioni e responsabilità
Attraverso le proprie competenze giuridiche, collabora a tutte le fasi dei procedimenti amministrativi connessi all'erogazione del contributo nell'ambito della ricostruzione privata, residenziale e produttiva, ai sensi degli artt. 12 e 12-bis del Decreto Legge 189/2016 e in attuazione delle ordinanze commissariali nn. 4/2016, 8/2016, 13/2017, 19/2017, 130/2022 e s.m.i.
In particolare, supervisiona e coordina l'istruttoria avente ad oggetto la legittimazione dei soggetti richiedenti il rilascio delle concessioni dei contributi e la sussistenza dei requisiti di ammissibilità richiesti dalle ordinanze commissariali.
Svolge attività di informazione, assistenza e consulenza a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nel procedimento di concessione del contributo, relativamente all'interpretazione normativa delle ordinanze commissariali e alla risoluzione delle problematiche legali connesse.
Redige pareri interpretativi ed esplicativi della normativa applicabile, nell'ambito della ricostruzione privata, sia residenziale che produttiva, rispondendo ai quesiti dell'utenza esterna (privati, professionisti e imprese). Fornisce consulenza anche alle strutture interne dell'Ufficio Speciale in ambito amministrativo e giuridico. Redige e aggiorna i modelli degli atti relativi ai procedimenti di autorizzazione e attuazione degli interventi di ricostruzione. Collabora alla digitalizzazione dei procedimenti e degli atti amministrativi con il settore informatico, in particolare partecipando al gruppo di lavoro che ha elaborato il decreto digitalizzato di concessione del contributo, per le domande presentate ai sensi dell'ordinanza n. 100/2020. Supporta le attività di analisi, approfondimento e interpretazione degli aspetti normativi delle ordinanze commissariali, ai fini della semplificazione degli adempimenti derivanti dall'attuazione delle stesse, anche mediante partecipazione ai gruppi di lavoro per l'elaborazione delle ordinanze nn. 111, 118, 121, 123 del 2021, 126/2022 e 130/2022 prima della loro emanazione.
- Date (da – a) Dal 16/10/2020 – al 18/05/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MARCHE
- Tipo di azienda o settore UFFICIO SPECIALE PER LA RICOSTRUZIONE, Sede di Serrapetrona (MC)
- Tipo di impiego Categoria D - Posizione economica D/1 - FULL TIME - Tempo determinato - Profilo professionale "Funzionario amministrativo finanziario"
- Principali mansioni e responsabilità
Attraverso le proprie competenze giuridiche, collabora a tutte le fasi dei procedimenti amministrativi connessi all'erogazione del contributo nell'ambito della ricostruzione privata, residenziale e

produttiva, ai sensi degli artt. 12 e 12-bis del Decreto Legge 189/2016 e in attuazione delle ordinanze commissariali nn. 4/2016, 8/2016, 13/2017, 19/2017 e s.m.i..

In particolare, supervisiona e coordina l'istruttoria avente ad oggetto la legittimazione dei soggetti richiedenti il rilascio delle concessioni dei contributi e la sussistenza dei requisiti di ammissibilità richiesti dalle ordinanze commissariali.

Svolge attività di informazione, assistenza e consulenza a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nel procedimento di concessione del contributo, relativamente all'interpretazione normativa delle ordinanze commissariali e alla risoluzione delle problematiche legali connesse.

Redige pareri interpretativi ed esplicativi della normativa applicabile, nell'ambito della ricostruzione privata, sia residenziale che produttiva, rispondendo ai quesiti dell'utenza esterna (privati, professionisti e imprese). Fornisce consulenza anche alle strutture interne dell'Ufficio Speciale in ambito amministrativo e giuridico. Redige e aggiorna i modelli degli atti relativi ai procedimenti di autorizzazione e attuazione degli interventi di ricostruzione. Collabora alla digitalizzazione dei procedimenti e degli atti amministrativi con il settore informatico, in particolare partecipando al gruppo di lavoro che ha elaborato il decreto digitalizzato di concessione del contributo, per le domande presentate ai sensi dell'ordinanza n. 100/2020. Supporta le attività di analisi, approfondimento e interpretazione degli aspetti normativi delle ordinanze commissariali, ai fini della semplificazione degli adempimenti derivanti dall'attuazione delle stesse, anche mediante partecipazione ai gruppi di lavoro per l'elaborazione delle ordinanze nn. 111, 118, 121, 123 del 2021 e n. 126/2022, prima della loro emanazione.

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 2019 ad ottobre 2020</p> <p>Studio Legale Avv. Silvia Martelli, a (62032) Camerino (MC), Via Stoppoloni n. 9</p> <p>Avvocato – libero professionista</p> <p>Esperta nel settore del diritto penale, amministrativo, civile, delle assicurazioni, di famiglia e terzo settore (D.lgs. 117/2017), svolge attività stragiudiziale e di mediazione delle controversie, redige atti e pareri, predispone contratti, patrocinia cause giudiziali, partecipa alle udienze, riceve e assiste i clienti in autonomia</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 2009 al 2019</p> <p>Studio Legale Avv. Luca Belardinelli, Via A. D'Accorso 29, 62032 Camerino (MC)</p> <p>Avvocato – libero professionista</p> <p>Esperta nel settore del diritto penale, amministrativo, civile, delle assicurazioni, di famiglia e terzo settore (D.lgs. 117/2017), svolge attività stragiudiziale e di mediazione delle controversie, patrocinia cause giudiziali, redige atti e pareri, predispone contratti, partecipa alle udienze, riceve e assiste i clienti, sia in autonomia sia con il titolare e i colleghi di studio.</p>
--	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Maggio 2023</p> <p>Corso di formazione preposti ex art. 37 del D.lgs. n. 81/08 e s.m.i. e accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011 - 8 ore</p> <p>Scuola Regionale di formazione della pubblica amministrazione</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Dal 2009 al 2020</p> <p>Consegue l'aggiornamento professionale, con acquisizione annuale di crediti formativi in materie di interesse professionale, mediante la partecipazione a corsi di formazione, seminari e convegni organizzati dall'Università e dalla Scuola di Specializzazione in Diritto Civile di Camerino, dall'Ordine professionale e dal Tribunale di Macerata.</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Dal 2006 al 2008</p> <p>Svolge il biennio di pratica forense obbligatoria, presso lo Studio Legale Avv. Luca Belardinelli, Via A. D'Accorso n. 29, 62032, Camerino (MC)</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>Diritto penale, amministrativo, civile, delle assicurazioni e di famiglia</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	<p>In data 12.10.2009 consegue il titolo di avvocato, previo esame di abilitazione alla professione forense, sostenuto presso la Corte di Appello delle Marche</p>
--	--

- Date (da – a) In data 04.10.2006 consegue la Laurea Magistrale in giurisprudenza (LMG 01)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Camerino (MC)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi in Procedura penale: "Le contestazioni nell'esame dei testimoni"
- Qualifica conseguita Dottore Magistrale in giurisprudenza con votazione 110/110 e lode
- Date (da – a) 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "A. Varano" di Camerino (MC)
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica - votazione 98/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	Francese e Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccata capacità di interagire con gli altri e di mediare tra le varie prospettive. Capacità di ascolto, funzionale alla comprensione e risoluzione pratica dei problemi dell'utenza, e chiarezza comunicativa, acquisite nel corso della professione forense e nelle esperienze lavorative sopra citate. Empatia, predisposizione al lavoro di squadra, con capacità di adattamento e cooperazione, acquisite in anni di volontariato attivo all'interno della Croce Rossa Italiana, dell'Associazione "Rifugio del cane di Colle Altino" di Camerino (MC) e dell'Organizzazione Di Volontariato "IoNonCrollo ODV" di Camerino (MC), nata in seguito agli eventi sismici del 26.10.2016.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nello svolgimento dell'attività professionale ha acquisito la capacità di pianificare, organizzare e amministrare autonomamente il proprio lavoro, rispettando scadenze e obiettivi specifici, a breve e lungo termine, nonché la capacità di gestire situazioni impreviste ed elevati livelli di stress. Ha acquisito capacità di programmazione, gestione, coordinamento e cooperazione anche in ambito extra lavorativo, in particolare, come socia volontaria dell'Organizzazione di volontariato "IoNonCrollo ODV", coadiuvando il direttivo nell'elaborazione di progetti, partecipazione a bandi, organizzazione delle attività sociali ed occupandosi, a titolo gratuito, della redazione dell'atto costitutivo, dello statuto e dei vari adempimenti amministrativi e burocratici, dalla sua costituzione sino all'attualità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Esperienza nell'utilizzo dei principali pacchetti applicativi e software gestionali. Buone conoscenze dei sistemi operativi Windows e degli applicativi Word ed Excel, internet mailing e di sistemi di archiviazione dati

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Coltiva l'hobby della pittura e della fotografia.

PATENTE O PATENTI

CATEGORIA B

Camerino, 26 gennaio 2024

Silvia Martelli