

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DEL NEGRO MARTINO**  
Indirizzo **VIA 6 NOVEMBRE, 30 - 33020 SUTRIO (Ud)**  
Telefono **0433 778828**  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 14/04/1954

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)  
DAL 1980 AL 1981 PRATICANTE PROCURATORE LEGALE PRESSO LO STUDIO LEGALE MARPILLERO-CELLA DI TOLMEZZO.  
SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLA SEDE COMUNALE DI LIGOSULLO DAL 1981;  
TITOLARE DELLA SEDE CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI TREPPO CARNICO E LIGOSULLO DAL 1994 AL 2002;  
TITOLARE DELLA SEDE CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI PALUZZA, PAULARO E LIGOSULLO DAL 2002 AL 2009;  
TITOLARE DELLA SEDE CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI PAULARO, LIGOSULLO E ZUGLIO DAL 2009 AL 2013;  
TITOLARE DELLA SEDE CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI PAULARO, ENEMONZO, LIGOSULLO E ZUGLIO DA APRILE 2013 A TUTT’OGGI.  
INCARICO DI SEGRETARIO DEL CONSORZIO BOSCHI CARNICI- AZIENDA SPECIALE CONSORTILE - CON SEDE IN TOLMEZZO DAL 2002 A TUTT’OGGI;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Paularo, ente capofila della convenzione di segreteria – Piazza Nascimbeni, 16 – 33027 Paularo (Ud)
- Tipo di azienda o settore  
Ente pubblico
- Tipo di impiego  
Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità  
Ruolo e funzioni attribuite dall’art. 97 del T.U. 267/2000 –  
Responsabile della gestione associata del personale tra i Comuni di Paularo, Arta Terme, Ligosullo;  
Responsabile del servizio amministrativo e vigilanza del Comune di Paularo  
Responsabile del servizio finanziario e contabile del Comune di Zuglio;  
Responsabile del servizio amministrativo del Comune di Ligosullo.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Diploma di Maturità scientifica presso il Liceo “Pio Paschini” di Tolmezzo;  
Laurea in Giurisprudenza presso la Università degli Studi di Trieste conseguita nell’anno accademico 1979.  
Corso di specializzazione per Segretari comunali e provinciali organizzato dalla Prefettura di Udine.  
Diritto Privato e Diritto Pubblico ( amministrativo e costituzionale) con particolare riferimento al sistema della Autonomie locali.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

**Friulano**

ALTRA LINGUA

#### Italiano

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

LIVELLO ECCELLENTE

LIVELLO ECCELLENTE

LIVELLO ECCELLENTE

#### Inglese

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

LIVELLO BUONO

Livello elementare

Livello elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

Acquisite in 33 anni di esperienza professionale in molteplici realtà amministrative ed economiche presenti sul territorio con peculiari condizioni organizzative ed operative nel settore delle autonomie locali e del settore economico-produttivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

UTILIZZO PC E PRINCIPALI PROGRAMMI APPLICATIVI IN USO.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Non possedute

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Non possedute

PATENTE O PATENTI

Patente B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

AmMESSO in carriera a seguito di superamento del concorso ordinario per esami e titoli al ruolo nazionale di Segretario comunale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali."

Autorizzo la pubblicazione sul sito web del Comune di Paularo del presente curriculum.

Data 21/11/2013

Firma