

**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.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Privato e Diritto Pubblico ( amministrativo e costituzionale) con particolare riferimento al sistema della Autonomie locali.

## **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.