



Violetta Martino

Nazionalità: Italiana | **Sesso:** Femminile | **Numero di telefono:** (+39) 0872669647 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:**

violetta.martino@regione.abruzzo.it | **Indirizzo:** Via Ovidio, 58, 66034, Lanciano, Italia (Lavoro)

● PRESENTAZIONE

Il senso di appartenenza al Servizio Pubblico ha sempre contraddistinto il significato del lavoro svolto e del contributo delle persone e, pertanto, precede il raggiungimento degli obiettivi e li rende attuabili sulla base delle motivazioni di crescita, apprendimento e responsabilità.

● ESPERIENZA LAVORATIVA

15/05/2023 – ATTUALE Lanciano, Italia

SPECIALISTA AMM.VO - CAT.D - RESPONSABILE DEL CENTRO PER L'IMPIEGO DI LANCIANO
REGIONE ABRUZZO DPG DIPARTIMENTO LAVORO - SOCIALE

Le competenze correlate alle attività, ai processi e ai procedimenti che connotano l'incarico hanno evidenziato il conseguimento dei risultati attesi e raggiunti, in particolare:

1. Organizzazione e gestione dei Servizi sottoelencati:
 - a. Programma Gol
 - b. Garanzia Giovani
 - c. Tirocini
 - d. Collocamento Obbligatorio
 - e. Incrocio Domanda e Offerta
 - f. Reddito di Cittadinanza
 - g. Supporto Formazione e Lavoro
2. Riorganizzazione delle procedure amministrative e delle competenze operative;
3. Attività di empowerment finalizzata al modus operandi di collaborazione e condivisione dell'iter burocratico amministrativo fornendo un supporto costante per svolgere al meglio il lavoro e promuovere il benessere organizzativo;
4. Ottimizzazione delle risorse operative stabilendo una visione chiara degli obiettivi e spiegando il motivo delle scelte;
5. Implementazione delle procedure digitali finalizzate alla gestione dell'archivio corrente;
6. Capacità di organizzazione, gestione autonoma e risoluzione delle problematiche nelle procedure dell'Ufficio;
7. Organizzazione e gestione interpersonale con l'utenza e i collaboratori;
8. Gestione, organizzazione, espletamento e risoluzione in "front-office", delle procedure amministrative e delle problematiche sottoposte giornalmente dal bacino di utenza;
9. Particolare attenzione alla comunicazione con l'utenza attraverso processi di interazione volti al superamento dei problemi e all'ottimizzazione dei servizi fornendo feedback celeri ed esaurienti.

15/10/2021 – 15/05/2023 Vasto

SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - CAT.D - RESPONSABILE DEL CENTRO PER L'IMPIEGO DI VASTO
REGIONE ABRUZZO DPG DIPARTIMENTO LAVORO - SOCIALE

Le competenze correlate alle attività, ai processi e ai procedimenti che connotano l'incarico hanno evidenziato il conseguimento dei risultati attesi e raggiunti, in particolare:

1. Organizzazione e gestione dei Servizi sottoelencati:
 - a. Programma Gol
 - b. Garanzia Giovani
 - c. Tirocini
 - d. Collocamento Obbligatorio
 - e. Incrocio Domanda e Offerta
 - f. Reddito di Cittadinanza
 - g. Supporto Formazione e Lavoro
2. Riorganizzazione delle procedure amministrative e delle competenze operative;

3. Attività di empowerment finalizzata al modus operandi di collaborazione e condivisione dell'iter burocratico amministrativo, fornendo un supporto costante per svolgere al meglio il lavoro e promuovere il benessere organizzativo;
4. Ottimizzazione delle risorse operative stabilendo una visione chiara degli obiettivi e spiegando il motivo delle scelte;
5. Implementazione delle procedure digitali finalizzate alla gestione dell'archivio corrente;
6. Capacità di organizzazione, gestione autonoma e risoluzione delle problematiche nelle procedure dell'Ufficio;
7. Organizzazione e gestione interpersonale con l'utenza e i collaboratori;
8. Gestione, organizzazione, espletamento e risoluzione in "front-office", delle procedure amministrative e delle problematiche sottoposte giornalmente dal bacino di utenza;
9. Particolare attenzione alla comunicazione con l'utenza attraverso processi di interazione volti al superamento dei problemi e all'ottimizzazione dei servizi fornendo feedback celeri ed esaustivi.

2009 – 14/10/2021 Lanciano, Italia

SPECIALISTA AMM.VO - CAT. D - UFFICIO U.M.A. - SERVIZIO TERRITORIALE PER L'AGRICOLTURA ABRUZZO SUD REGIONE ABRUZZO - DIPARTIMENTO POLITICHE DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA DPD

Organizzazione e gestione in front-office del bacino di utenza, nell'ambito del Servizio U.M.A. di Lanciano.
Mansioni e responsabilità:

1. Cura delle controversie per danneggiamenti alle colture;
2. Verifica dei requisiti di legge per l'assegnazione del carburante agricolo agevolato;
3. Nuovi insediamenti delle aziende agricole;
4. Attività propedeutica e di supporto alla Motorizzazione Civile per l'emissione delle Carte di Circolazione stradale dei mezzi agricoli consistente nei passaggi di proprietà dei mezzi agricoli di nuovo acquisto, tra utenze private e in regime di asse ereditario.

2000 – 2009 Chieti, Italia

ISTRUTTORE DIRETTIVO - CAT. D - SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI PROVINCIA DI CHIETI - SETTORE LAVORI PUBBLICI

1. Gestione, cura ed espletamento delle procedure amministrative relative agli appalti pubblici di tutta l'area territoriale del comprensorio chietino;
2. Predisposizione determinazioni, deliberazioni, atti di liquidazione;
3. Corrispondenza e cura dei rapporti con imprese, liberi professionisti ed enti esterni;
4. Predisposizione degli atti per convocazione Conferenze di Servizio;
5. Procedure amministrative per affidamento lavori in regime pubblico o in trattativa privata;
6. Predisposizione e cura dei Contratti di Appalto;
7. Gestione e custodia dei diritti di rogito pubblico dei Contratti di Appalto;
8. Cura della corrispondenza legale per recupero crediti derivanti da danneggiamenti stradali.

Servizio contravvenzioni e danni stradali:

1. Verifica della forma e del merito dei verbali di contravvenzione per cartelli pubblicitari abusivi, per autorizzazione di accesso delle strade private alla strada provinciale e per danneggiamenti stradali in genere;
2. Cura della corrispondenza legale per il recupero crediti.

1997 – 2000 Chieti, Italia

ARCHIVISTA - CAT. C - SERVIZIO ARCHIVIO PROVINCIA DI CHIETI - SETTORE LAVORI PUBBLICI

1. Organizzazione del sistema archivistico corrente, di deposito e storico del Settore Appalti della Provincia di Chieti;
2. Organizzazione e gestione dei fascicoli amministrativi e tecnici nonché degli atti amministrativi interni e della posta in entrata e in uscita, di tutta la rete viaria dei 104 comuni della provincia di Chieti;
3. Gestione e controllo del Protocollo.

1990 – 1992 Lanciano, Italia

PRATICANTE STUDIO LEGALE CODAGNONE

Svolgimento del praticantato forense attraverso l'affiancamento dei membri dello studio e la collaborazione in tutte le principali attività.

Conseguimento dell'attestato della pratica legale e iscrizione all'albo dei praticanti procuratori.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2007 – 2008 Teramo, Italia

MASTER DI I^ LIVELLO IN "PUBLIC GOVERNANCE" Università degli Studi "G. D'Annunzio"

Il corso si è posto come obiettivo principale la formazione di agenti di innovazione nella Pubblica Amministrazione, strutturandosi sostanzialmente sullo studio del Governo del Territorio.

La fase conclusiva ha visto i partecipanti coinvolti nella realizzazione di un project work, sotto forma di tesi, che personalmente ho sviluppato sulla tematica de " La regimentazione dei corsi fluviali".

Teramo, Italia

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA Università degli Studi "G. D'Annunzio"

Materie particolarmente funzionali alla carriera all'interno della P.A.:

1. Diritto Pubblico;
2. Diritto Privato;
3. Diritto Amministrativo;
4. Diritto del Lavoro;
5. Diritto Sindacale;
6. Diritto Penale giuridico e sociale

Voto finale 110

Lanciano, Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA Liceo Ginnasio "Vittorio Emanuele II"

● **COMPETENZE DIGITALI**

Ottimo uso di Internet e della posta elettronica | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

● **ULTERIORI INFORMAZIONI**

ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE

Componente Effettivo del Comitato Unico di Garanzia

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

Leadership, capacità organizzative e gestionali, problem solving Riorganizzazione dell'assetto amministrativo, dei compiti individuali e dei rapporti interpersonali finalizzato ad ottenere la consapevolezza dei ruoli, evidenziando i punti di forza e le criticità all'interno della sfera lavorativa con l'obiettivo di raggiungere la condizione professionale ideale per la realizzazione dell'interesse pubblico. Capacità di organizzazione, gestione autonoma e risoluzione delle problematiche nelle procedure di appalto con Imprese, professionisti e colleghi del Settore, nonché delle procedure dell'Ufficio Contravvenzioni e Ufficio Concessioni stradali.

Organizzazione e gestione interpersonale con l'utenza stradale esterna e i collaboratori interni (cantonieri, amministrativi), nonché con l'ufficio legale interno, nell'ambito del Servizio Contravvenzioni e danneggiamenti stradali della Provincia di Chieti.

Gestione, organizzazione, espletamento e risoluzione in "front-office", delle procedure amministrative e delle problematiche sottoposte giornalmente dal bacino di utenza.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Le esperienze professionali che hanno sostanziato e sostanziano la carriera professionale sono state indubbiamente fondamentali nello sviluppo di ottime competenze organizzative e gestionali.

1. Per il Centro per l' Impiego è stato importante focalizzare l'attenzione sulla crescita individuale e del gruppo di lavoro ai fini dell'autodeterminazione per far emergere il potenziale delle risorse, la

valorizzazione del contributo dei collaboratori, la libertà di iniziativa e l'aumento del livello di responsabilità personale;

2. Per il Servizio Archivio dei Lavori Pubblici si evidenzia la trasformazione e il rinnovamento del vecchio e obsoleto sistema archivistico;
3. Per il Servizio Appalti e Contratti dei Lavori Pubblici di notevole importanza è stata la gestione in autonomia delle relazioni con le imprese e i professionisti nell'espletamento di tutte le pratiche relative alle procedure d'appalto;
4. Per il Servizio U.M.A. fondamentale è stata la gestione dei rapporti con il notevole bacino di utenza.

HOBBY E INTERESSI

Gare regionali di danza sportiva di coppia

Teatro

Spettacoli di musica leggera, di canto popolare e di canto lirico

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Chiarezza, precisione ed empatia sono fondamentali per il corretto espletamento delle funzioni inerenti al servizio pubblico. I titoli di studio conseguiti nonchè le relazioni professionali che hanno caratterizzato la carriera lavorativa, hanno permesso di acquisire ottime doti comunicative.

VOLONTARIATO

Attività di Catechesi nella propria Parrocchia

Membro Associazione Culturale "Ripensiamo il Centro Storico" di Castel Frentano
