



# Valentina Martorana

**Nazionalità:** Italiana | **Indirizzo:** COMUNE DI COMO Via Vittorio Emanuele II nr 97, 22100, Como, Italia (Lavoro)

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/03/2023 – ATTUALE Como, Italia

### **RESPONSABILE DEL SERVIZIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO SETTORE PIANIFICAZIONE ED EDILIZIA PRIVATA COMUNE DI COMO**

Coordinamento del Servizio amministrativo del Settore Pianificazione del Territorio ed Edilizia privata.

31/05/2019 – 28/02/2023 Como, Italia

### **RESPONSABILE DEL SERVIZIO SUAP/COMMERCIO IN SEDE FISSA COMUNE DI COMO**

Coordinamento e gestione giuridica del servizio Suap/Commercio in sede fissa e del personale assegnato alla propria unità organizzativa (il servizio si occupa in linea generale, della gestione dei procedimenti amministrativi per il rilascio di autorizzazioni commerciali e di polizia amministrativa, scia commerciali, gestione procedimentale conferenze di servizi prodromiche al rilascio di autorizzazioni ambientali di competenza del Suap comunale, cura i rapporti con tutti gli enti pubblici terzi coinvolti nei procedimenti di competenza, come ad esempio la Camera di Commercio).

30/06/2017 – 30/05/2019 Como

### **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI COMUNE DI COMO**

Istruzione pratiche dei diversi settori comunali per la preparazione degli atti di gara di appalti dai 40.000 euro in su e gestione delle procedure ad evidenza pubblica. In particolare: redazione dei bandi e disciplinari di gara per le procedure ad evidenza pubblica, consulenza in materia di affidamenti di appalti di lavori, servizi e fornitura, verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale autocertificati dai concorrenti in sede di gare ad evidenza pubblica e supporto giuridico-amministrativo a problematiche in materia di gare d'appalto, gestione delle sedute di gara su portali telematici e redazione dei relativi verbali.

31/12/2014 – 29/06/2017 Cantù

### **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO SERVIZIO ATTIVITÀ ECONOMICHE, SERVIZI GENERALI E SOCIETÀ PARTECIPATE COMUNE DI CANTÙ**

Attività di controllo sull'andamento economico gestionale nei confronti delle società partecipate dall'Ente (in house e non) attraverso l'esame dei principali documenti contabili (bilanci preventivi, consuntivi, reports ecc, rapporti conciliazione debiti/crediti), procedure di designazione degli organi societari, deliberazioni inerenti il processo di razionalizzazione delle partecipate promosso dal legislatore (es. deliberazione revisione straordinaria nuovo T.U. partecipate) adempimenti portale Siquel e Mef ora solo Mef, verifica adempimenti normativa anticorruzione da parte società, verifica adempimenti connessi alla normativa relativa all'amministrazione trasparente, nonché a quelli diversi previsti dalla legge, rapporti con gli organi societari).

Addetta all'ufficio attività economiche e preposta, sotto la direzione del funzionario responsabile, a curare insieme allo stesso, le molteplici procedure di affidamento dei diversi incarichi per l'organizzazione di eventi e manifestazioni finalizzati alla promozione economica del territorio. In tale posizione, si è avuto modo di gestire le procedure di appalto utilizzando le piattaforme informatiche previste dalla normativa in tali ambiti (piattaforma SINTEL, CONSIP, Mercato elettronico) adempimenti relativi all'acquisizione del Durc online e tracciabilità flussi finanziari).

Inoltre nel mese di Ottobre 2015, preposta a seguire gli adempimenti normativi ed amministrativi relativi all'informatizzazione del protocollo, adeguandolo alle nuove specifiche tecniche introdotte nel triennio 2013/2015.

31/12/2013 – 30/12/2014 Cantù

**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO ADDETTO ALL'UFFICIO TRIBUTI COMUNE DI CANTÙ**

---

gestione del tributo tari, sotto la direzione del dirigente, in particolare controllo bollettazione, caricamento dati utenze nel programma informatico, sgravi, dilazioni, accertamenti tributari, sportello utenza.

28/02/2010 – 30/12/2013 Cantù

**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO ADDETTO UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO COMUNE DI CANTÙ**

---

gestione corrispondenza in entrata e uscita dell'ufficio, gestione agenda Sindaco, rapporti con utenza e istituzioni, organizzazione e assistenza alle riunioni del Sindaco, redazione verbali, rapporti con gli altri uffici comunali per esternazione indirizzi dell'azione amministrativa, organizzazione manifestazioni ufficiali (XXV aprile, 2 giugno, santo patrono).

04/10/2009 – 27/02/2010 Cantù

**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO UFFICIO CULTURA COMUNE DI CANTÙ**

---

gestione amministrativa e contabile dell'ufficio (determinazioni per conferimento incarichi, schemi deliberazioni giuntali, concessioni uso sale comunali per allestimento mostre e spettacoli ecc...).

01/05/2007 – 03/10/2009 Villa Guardia

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALL'UFFICIO TECNICO COMUNE DI VILLA GUARDIA**

---

gestione amministrativa dell'ufficio (determinazioni per affidamenti lavori oo.pp., registrazione pratiche edilizie, rapporti con utenza)

29/04/2006 – 29/04/2007 Villa Guardia, Italia

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALL'UFFICIO COMMERCIO COMUNE DI VILLA GUARDIA**

---

responsabile del procedimento per tutte le incombenze amministrative dell'ufficio (rilascio autorizzazioni commerciali, controlli pubblici esercizi, sportello utenza)

30/09/2001 – 28/04/2006 Villa Guardia, Italia

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALL'UFFICIO SEGRETERIA/ AFFARI GENERALI COMUNE DI VILLA GUARDIA**

---

responsabile del procedimento per redazione deliberazioni giuntali, gestione capitoli di spesa per affidamento incarichi ai legali dell'ente, redazione contratti e registrazione degli stessi.

31/05/2001 – 29/09/2001 Cernobbio, Italia

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALL'UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE COMUNE DI CERNOBBIO**

---

redazione atti di stato civile, carte d'identità, certificati anagrafici.

## ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

21/12/2017 – 21/06/2018 Como, Italia

### **CORSO DI PERFEZIONAMENTO UNIVERSITARIO "LA NUOVA STAGIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI TRA INCERTEZZE E RESPONSABILITÀ"** Università dell'Insubria

---

Corso specialistico in materia di appalti e contratti pubblici  
Corso accreditato per rilascio CFU

**Indirizzo** Como, Italia | **Sito Internet** <https://www.uninsubria.it/>

Milano, Italia

### **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE** Arca Regione Lombardia

---

Partecipazione a corsi formativi tenuti dalla Centrale Acquisti di Regione Lombardia per l'uso della piattaforma informatica da parte delle stazioni appaltanti.

**Indirizzo** Via Fabio Filzi 22, Milano, Italia | **Sito Internet** <https://www.arca.regione.lombardia.it/> |

**Campo di studio** Economia, tecnica aziendale e diritto

06/04/2017 – 30/05/2017

### **CORSO DI PERFEZIONAMENTO UNIVERSITARIO "DAI CONTRATTI ALLE SEMPLIFICAZIONI. NUOVI RACCORDI TRA POTERE PUBBLICO E POTERE PRIVATO"** Università dell'Insubria di Como

---

Corso specialistico in materia di appalti e contratti pubblici  
Corso accreditato per rilascio CFU

**Sito Internet** <https://www.uninsubria.it/>

31/05/1996 – 30/05/1998

### **CERTIFICATO DI COMPIUTA PRATICA FORENSE ORDINE AVVOCATI DI COMO** studio legale avvocati Elisa Verga e Luca Orlandoni del Foro di Como

---

pratica forense con assistenza a udienze civili e penali, redazione atti giudiziari (citazioni, comparse di risposta, precetti, decreti ingiuntivi ecc...), pratiche presso cancellerie giudiziarie.

29/10/1988 – 21/03/1996 Italia

### **DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA** Università degli Studi di Milano

---

**Indirizzo** Italia

31/08/1984 – 29/06/1988 COMO, Italia

### **DIPLOMA MAGISTRALE QUINQUENNALE SPERIMENTALE AD INDIRIZZO PEDAGOGICO MUSICALE** ISTITUTO MAGISTRALE STATALE

---

**Indirizzo** COMO, Italia

## ● COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>FRANCESE</b>	A2	B2	A2	A2	A2

---

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● **COMPETENZE DIGITALI**

---

Microsoft Office | GoogleChrome | Utilizzo del browser | Google | Posta elettronica | InternetExplorer | Buona padronanza nell'utilizzo del pacchetto Microsoft Office

## ● **ULTERIORI INFORMAZIONI**

---

### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE** competenze organizzative maturate nella gestione autonoma di servizi e procedure amministrative complesse nei diversi ambiti lavorativi affrontati

Link <https://www.comune.como.it/it/comune/amministrazione-trasparente/personale/posizioni-organizzative/>

### **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

**Competenze comunicative e interpersonali.** buone capacità comunicative consolidate nel corso della mia variegata esperienza professionale, spiccata capacità di lavorare in gruppo per realizzare obiettivi comuni, rispetto del lavoro altrui e spirito di adattamento.

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*