



### **Informazioni personali**

Nome Antonino Di Martino  
Indirizzo Via Luigi Galvani, 10 – 33043 Cividale del Friuli (UD) – Italia  
Telefono 0432.731714; 366.5856986  
Fax -----  
E-mail e PEC [a.dimartino58@gmail.com](mailto:a.dimartino58@gmail.com) - [antoninodimartino@pec.it](mailto:antoninodimartino@pec.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 25 febbraio 1958

### **Esperienza lavorativa**

- Date 1/3/2018 – tuttora
- Datore di lavoro Consiglio di Stato - Roma
- Settore pubblico Giustizia Amministrativa
- Tipo di impiego Segretario Generale – dirigente di seconda fascia
- Principali responsabilità Tribunale Amministrativo Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Trieste: coordinamento delle attività di segreteria, assistenza al personale di magistratura e agli organi giurisdizionali, gestione delle risorse e del personale amministrativo, datore di lavoro in materia di sicurezza.
  
- Date 19/9/2014 – 28/2/2018
- Datore di lavoro Consiglio di Stato - Roma
- Settore pubblico Giustizia Amministrativa
- Tipo di impiego Dirigente di seconda fascia
- Principali responsabilità Ufficio Affari Consultivi della Seconda Sezione del Consiglio di Stato: coordinamento delle attività di segreteria, gestione delle risorse e del personale amministrativo, assistenza ai Consiglieri di Stato e agli organi consultivi nell'ambito del ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
  
- Date 15/9/2011 – 18/9/2014
- Datore di lavoro Consiglio di Stato - Roma
- Settore pubblico Giustizia Amministrativa
- Tipo di impiego Segretario Generale – dirigente di seconda fascia
- Principali responsabilità Tribunale Amministrativo Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Trieste: coordinamento delle attività di segreteria, assistenza al personale di magistratura e agli organi giurisdizionali, gestione delle risorse e del personale amministrativo, datore di lavoro in materia di sicurezza.  
T.A.R. per la Sicilia sede Palermo (interim 1/6/2012 – 31/8/2012)
  
- Date 1/6/2005 – 14/9/2011
- Datore di lavoro Ragioneria Generale dello Stato - Roma
- Settore pubblico Ministero dell'Economia e delle Finanze
- Tipo di impiego Dirigente di seconda fascia
- Principali responsabilità Direttore della Ragioneria Territoriale dello Stato di Pordenone, Trieste e Gorizia: rappresentanza, vigilanza e controllo, coordinamento servizi e attività, gestione risorse finanziarie e umane, verifiche contabili e di gestione dei beni patrimoniali dello Stato.  
Direttore ad interim della Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze di Pordenone  
Direttore ad interim della Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze di Trieste



- Date
- Datore di lavoro
- Settore pubblico
- Tipo di impiego
- Principali responsabilità

Direttore ad interim della Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze di Gorizia

Presidente del collegio dei Revisori dei Conti dell'Ambito Scolastico n. 58 della Provincia di Udine con sede in Cervignano del Friuli

Presidente del collegio dei Revisori dei Conti dell'Istituto Regionale di Ricerca Educativa per il Friuli Venezia Giulia con sede in Trieste

Componente del Collegio dei Revisori dei Conti della C. C. I. A. A. di Venezia

Componente del Collegio dei Revisori Contabili della Scuola Internazionale Superiore Studi Avanzati – SISSA di Trieste

1/8/1986 – 31/5/2005

Comuni del Friuli Venezia Giulia

Ministero dell'Interno e Agenzia Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali

Segretario Comunale

Segretario Comunale: coordinamento dei servizi e delle attività, assistenza agli organi comunali, funzioni notarili, gestione delle risorse finanziarie e del personale.

Cancelliere di conciliazione (20/11/1986 – 14/11/1989)

Segretario del Consorzio Esattoriale di Ampezzo (1/8/1986 – 14/11/1989)

Segretario del Consorzio Acquedotto Chialada di Ampezzo (1/8/1986 – 14/11/1989)

Presidente Commissioni concorso e appalti

Presidente della delegazione trattante per la stipula di contratti a livello di Ente

Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Premariacco

Direttore Generale del Comune di Lestizza

Componente del Nucleo di Valutazione dei comuni di Lestizza e Basiliano

Direttore Generale del Comune di Povoletto

Direttore Generale del Comune di Palazzolo dello Stella

• Date

4/10/1985 – 31/7/1986

• Datore di lavoro

Istituto Tecnico Commerciale "G. Marchetti" di Gemona del Friuli

• Settore pubblico

Ministero della Pubblica Istruzione

• Tipo di impiego

Insegnamento

• Principali responsabilità

Professore di Tecniche Commerciali ed Aziendali

• Date

3/4/1984 – 12/1/1985

• Datore di lavoro

Caserma "Euclide Turba" - Palermo

• Settore pubblico

Ministero della Difesa

• Tipo di impiego

Sottotenente

• Principali responsabilità

Cassiere del Corpo di Amministrazione dell'Esercito: gestioni di cassa e delle risorse finanziarie destinate ai pagamenti e al trattamento economico del personale civile e militare.

### **Istruzione e formazione**

• Date

1972 - 1976

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Salesiano "Don Bosco" - Palermo e Liceo "Tommaso Fazello" - Sciacca

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Italiano, latino, greco, filosofia, storia, matematica, scienze, fisica, chimica

• Qualifica conseguita

Maturità liceo classico

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Buono



- Date 1977 – luglio 1983
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Economia e Commercio
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, statistica, economia politica, politica economica, diritto, scienza delle finanze, analisi matematica
  - Qualifica conseguita Laurea
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Voto: 100/110
- 
- Data 1987
  - Soggetto di formazione Prefettura di Udine
  - Oggetto Perfezionamento professionale
  - Attestato conseguito 30/5/1987 con il voto di 145/150
- 
- Data 1990
  - Soggetto di formazione Intendenza di Finanze UD e Fondazione CREF
  - Oggetto I.V.A. ed imposte dirette
  - Attestato conseguito 6/4/1990
- 
- Data 1995
  - Soggetto di formazione Scuola Autonomie Locali
  - Oggetto Nuovo ordinamento finanziario e contabile
  - Attestato conseguito 13/5/1995
- 
- Data 1995
  - Soggetto di formazione A.N.U.S.C.A.
  - Oggetto Appalti furniture e servizi
  - Attestato conseguito 6/5/1995
- 
- Data 1995
  - Soggetto di formazione ANCITEL
  - Oggetto Ufficio relazioni con il pubblico
  - Attestato conseguito 2/6/1995
- 
- Data 1995
  - Soggetto di formazione ANCITEL
  - Oggetto Nuovo ordinamento finanziario e contabile
  - Attestato conseguito 18/10/1995
- 
- Data 1997
  - Soggetto di formazione ANCITEL
  - Oggetto Piano assegnazione risorse e obiettivi
  - Attestato conseguito 29/4/1997
- 
- Data 1998
  - Soggetto di formazione ANCITEL
  - Oggetto Nuovo contratto dipendenti EE. LL.
  - Attestato conseguito 7/11/1998



- Data 1999
- Soggetto di formazione Scuola Autonomie Locali
- Oggetto Nuova disciplina riscossione tributi
- Attestato conseguito 9/6/1999
  
- Data 1998
- Soggetto di formazione IAL Friuli Venezia Giulia
- Oggetto La gestione giuridico amministrativa negli Enti Locali
- Attestato conseguito 28/5/1998
  
- Data 1999
- Soggetto di formazione SDA – Bocconi
- Oggetto Perfezionamento per Segretari Comunali (COPERFEL)
- Attestato conseguito 22/2/1999
  
- Data 1999
- Soggetto di formazione Bocconi, Università di Rotterdam, Copenhagen Business School, Erasmus University
- Oggetto The European Welfare State in Transition and the New Management in Public Administration, Rotterdam, Olanda
- Attestato conseguito Luglio 1999
  
- Data 2002
- Soggetto di formazione Scuola Amministrazione Locale
- Oggetto Aggiornamento direzionale per Segretari Comunali e Provinciali – Progetto Merlino
- Attestato conseguito 18/1/2002
  
- Data 2002
- Soggetto di formazione I.S.C.E.A. s.a.s.
- Oggetto Indicatori di efficacia, efficienza negli Enti
- Attestato conseguito 11/12/2002
  
- Data 2003
- Soggetto di formazione MIB Pubblica Amministrazione
- Oggetto Project financing
- Attestato conseguito Marzo 2003
  
- Data 2003
- Soggetto di formazione IAL e Provincia di Udine
- Oggetto Il controllo di gestione
- Attestato conseguito 27/2/2003
  
- Data 2003
- Soggetto di formazione SSPAL
- Oggetto La comunicazione strumento organizzativo
- Attestato conseguito Settembre 2003
  
- Data 2003
- Soggetto di formazione FORMEL
- Oggetto Le novità per le attività economiche in Friuli Venezia Giulia



- Attestato conseguito 10/12/2003
  - Data 2003
- Soggetto di formazione FormTeam
  - Oggetto Time management consapevole
- Attestato conseguito 18/11/2003
  - Data 2005
- Soggetto di formazione AISFEL
  - Oggetto Il recupero crediti negli Enti Locali
- Attestato conseguito 21/1/2005
  - Data 2005
- Soggetto di formazione MEF – IV Dipartimento
  - Oggetto Il sistema di gestione della sicurezza e salute sul lavoro nella P.A.
- Attestato conseguito 8/11/2005
  - Data 2006
- Soggetto di formazione Ragioneria Generale dello Stato – S.S.E.F.
  - Oggetto General Management – 5<sup>^</sup> edizione
- Attestato conseguito 8/3/2006
  - Data 2006
- Soggetto di formazione Ragioneria Generale dello Stato – S.S.E.F.
  - Oggetto La riforma del lavoro pubblico: il nuovo sistema delle relazioni sindacali
- Attestato conseguito 13/4/2006
  - Data 2006
- Soggetto di formazione Ragioneria Generale dello Stato
  - Oggetto L'attività di revisione presso le Istituzioni Scolastiche
- Attestato conseguito 12/6/2006
  - Data 2007
- Soggetto di formazione Ragioneria Generale dello Stato – S.S.E.F.
  - Oggetto Il sistema dei controlli nelle Società e negli Enti Pubblici anche alla luce della riforma del diritto societario
- Attestato conseguito 25/1/2007 – 31/1/2007
  - Data 2008
- Soggetto di formazione MEF - AICA – ECDL
  - Oggetto European Computer Driving Licence
- Attestato conseguito Certificato con esami rilasciato in data 1/4/2008



**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiana

ALTRA LINGUA

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

**Inglese**

eccellente

buona

eccellente

**Spagnolo**

eccellente

buona

buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Attività sportive: partecipato nel 1983 al campionato di pallavolo in serie C1 ottenendo la promozione in serie B. Nello stesso anno la squadra ha vinto la coppa Sicilia a Giarre (CT). I successi sono stati il risultato di assiduo impegno e lavoro condotto in armonia e con competenza avendo buone attitudini. Relazioni e comunicazione ottimale, “squadra coesa”.

Attività lavorative: al vertice degli Enti o delle Sedi periferiche nell’ambito della P. A., la gestione del personale è stata condotta confidando nella buona comunicazione e nelle relazioni interpersonali con percorsi illustrativi e formativi interni organizzati in base alle esigenze.

Attività amministrative: in qualità di Vice Presidente della Casa per Anziani di Cividale del Friuli prima e dell’Azienda Pubblica per i Servizi alla Persona, poi, sono state sviluppate le capacità e le speciali forme di comunicazione nelle relazioni con il personale infermieristico, con gli utenti non autosufficienti e con le famiglie: crescita interiore ed esperienza di vita emozionante.

Funzioni pubbliche: competenza, sintesi e chiarezza sono i requisiti richiesti per comunicare con gli organi monocratici e collegiali nello svolgimento delle funzioni di Segretario Comunale e di Revisore Contabile. Attenzione e riservatezza sono aspetti essenziali che il dirigente della Giustizia Amministrativa deve praticare nelle relazioni con i magistrati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Comune di Ampezzo (UD): Attuazione normativa sulla ricostruzione dei paesi terremotati, gestione risorse per il ripristino e la realizzazione delle infrastrutture. Gestione degli impianti sportivi invernali e dei relativi investimenti; gestione del patrimonio (albergo, rifugio, appartamenti, fondi rurali) e del patrimonio boschivo; gestione degli impianti sportivi (campo di calcio, piscina comunale, ecc.).

Comune di Chiusaforte (UD): Gestione degli impianti sportivi invernali e dei relativi finanziamenti.

San Canzian d’Isonzo (GO): componente del gruppo di lavoro per la realizzazione del progetto “Gestione integrata dei Servizi tra Comuni di una stessa Area”: costituzione della “Città Mandamento” della Sinistra Isonzo. *Risultato: Riconoscimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, come uno dei cento progetti esemplari di miglioramento del servizio pubblico dei cittadini. Encomio dei Sindaci della “Città Mandamento”.*

San Canzian d’Isonzo (GO): componente del gruppo di lavoro per la costituzione di una S.p.A. denominata “Energia ed Ambiente Multiservizi” tra i Comuni di Doberdò del Lago, Fogliano Redipuglia, Monfalcone, Ronchi dei Legionari, Sagrado, San Canzian d’Isonzo, San Pier d’Isonzo, Staranzano, Turriaco a prevalente capitale pubblico, con conferimento delle aziende o dei rami d’azienda di pertinenza del



Consorzio Fognature Sinistra Isonzo, dell'Azienda Speciale CISAR, del ramo d'azienda del Comune di Monfalcone. Oggetto sociale: *servizio idrico, depurazione delle acque reflue, gestione collettori, depuratori e reti fognarie; produzione e distribuzione del gas metano; gestione dell'eco sistema, ambiente, parchi e giardini, arredo urbano.*

Comune di Premariacco (UD): Prima applicazione della L. n. 127/1997 (legge Bassanini) e successive integrazioni; organizzazione del personale ed innovazioni tecnologiche – informatiche. Gestione delle problematiche ambientali e del territorio. Responsabile dell'Area Amministrativa, Vigilanza e Socio Assistenziale.

Direttore Generale Comune di Lestizza (UD): riorganizzazione della struttura, degli uffici e dei servizi; strutturazione della rete informatica, dei sistemi e programmi, pianificazione delle attrezzature informatiche; orientamento del personale verso l'aggiornamento e la formazione, il lavoro di gruppo, la gestione efficiente ed economica, la comunicazione efficace; istituzione del Nucleo di Valutazione ed attivazione del controllo di gestione; supporto e relazioni per la costituzione dello Sportello Unico per le Attività Produttive; riorganizzazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, istituzione dello "Sportello per il cittadino" e dell'Ufficio Stampa.

Direttore Generale e Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Povoletto (UD): 1. presidente della delegazione trattante (parte pubblica) per la stipula del C.C.D.I.A. preceduta da: a) approvazione del nuovo regolamento di organizzazione con adeguamento al C.C.R.L.; b) aggiornamento della dotazione organica; c) definizione delle posizioni organizzative e nomina dei Responsabili dei Servizi; d) adeguamento della programmazione delle assunzioni e presentazione di una proposta di potenziamento; 2. adozione ed approvazione del nuovo regolamento per la corresponsione dell'incentivo in materia di LL.PP.; 3. nomina del Responsabile Unico del Procedimento dei LL.PP. e disciplina delle competenze; 4. integrazione del P.R.O. con: a) definizione degli obiettivi e delle attività per area - servizio; b) parametri di attività; 5. riorganizzazione del servizio di custodia, ricovero e mantenimento dei cani randagi - *risultato*: risparmio sui costi; 6. gestione operazione di finanza derivata (negoziare tassi d'interesse) in collaborazione con Responsabile dei Servizi Finanziari - *risultato*: risparmio sugli oneri per interessi passivi; 7. costituzione della Società a r. l. denominata "Parco Archeologico dei Castelli s.r.l." tra i Comuni di Attimis, Faedis e Povoletto; 8. elaborazione diretta, istruzioni, attivazione sistema informatico gestione "Delibere e Determinazioni" – Banca Dati; 9. miglioramento della comunicazione tramite "posta elettronica interna".

Direttore Generale del Comune di Palazzolo dello Stella (UD): 1. elaborazione diretta, condivisione ed attivazione sistema informatico gestione "Delibere e Determinazioni"; 2. stesura ed approvazione del nuovo regolamento di organizzazione con adeguamento al C.C.R.L.; 3. nuova elaborazione della convenzione per la gestione in forma associata del servizio di Polizia Locale.

Ragioneria Territoriale dello Stato: riorganizzazione del personale, formazione e organizzazione del lavoro per obiettivi con redazione dei piani e dei programmi annuali. Incremento delle attività di vigilanza e controllo. Gestione razionale delle risorse finanziarie con conseguenti risparmi di spesa.

Tribunale Amministrativo Regionale per il Friuli Venezia Giulia: riorganizzazione del personale, formazione e organizzazione del lavoro per obiettivi con redazione dei piani e dei programmi annuali. Gestione razionale delle risorse finanziarie con conseguenti risparmi di spesa soprattutto nella fase di rinnovo del contratto di locazione passiva della Sede.

Consiglio di Stato, Ufficio Affari Consultivi della Seconda Sezione: riorganizzazione del personale, formazione e organizzazione del lavoro per obiettivi con redazione del programma annuale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Uso computer, internet, intranet, posta elettronica, PEC, firma digitale, word, excell, power point: ottimo livello. Acquisito il certificato ECDL (European Computer Driving



**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Licence) presso M.E.F. – A.I.C.A. – E.C.D.L.F.

**CONOSCENZE SISTEMI INFORMATICI**

**Ministero dell’Economia e delle Finanze RGS:** GE.CO. (Gestione Consegna dei beni); SICO (Sistema Conoscitivo del Personale dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche); SICOGE (Sistema per la Gestione Integrata della Contabilità Economica e Finanziaria); SIE (Sistema Informativo Entrate); SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli Enti Pubblici); ATHENA (monitoraggio e analisi dei fenomeni gestionali riguardanti le Istituzioni Scolastiche attraverso l’esame dei verbali trasmessi dai collegi sindacali).

**Giustizia Amministrativa:** SIGA (Sistema Informativo della Giustizia Amministrativa).

Competenze semplici.

Revisore Contabile: funzioni conseguite con l’iscrizione nel registro di cui al D.Lgs.27.01.1992, n. 88, costituito con D.M. Grazia e Giustizia del 12.04.1995

Componente effettivo del Consiglio Provinciale di Amministrazione per il Personale dei Segretari Comunali e Provinciali – Prefettura di Udine – Ministero dell’Interno

Componente del direttivo ANCREL (Associazione Nazionale Certificatori Enti Locali) del Friuli Venezia Giulia

Componente del Comitato Provinciale e delle Commissioni istituite presso l’I.N.P.S. sedi di Pordenone, Trieste e Gorizia

Componente - designato dal Ragioniere Generale dello Stato - del gruppo di lavoro per lo studio e la riorganizzazione delle funzioni delle Ragionerie Territoriali dello Stato

Componente del Comitato Misto Paritetico della Regione Friuli Venezia Giulia ai sensi del D. Lgs. N. 66/2010 “Codice ordinamento Militare”

Componente del Consiglio di Amministrazione e Vice Presidente della Casa per Anziani di Cividale del Friuli – Istituzione del Comune: dal 15/10/2005 al 31/1/2007.

Componente del Consiglio di Amministrazione e Vice Presidente dell’Azienda Pubblica per i Servizi alla Persona “Casa per Anziani” di Cividale del Friuli: dal 1/2/2007 al giugno 2009.

Componente della Commissione Giudicatrice per gli esami di Stato di Ragioniere e Perito Commerciale - Sessioni 2006, 2007, 2009 – Università di Udine.

Patente A B

Note di qualifica Segretario Comunale: ottimo a decorrere dall’anno 1986

Valutazioni: positive con punteggio massimo, retribuzione di risultato pari al 100%.

Materie: diritto e processo amministrativo; contabilità di Stato; ordinamento autonomie locali e delle C.C.I.A.A.; elettorale, stato civile, anagrafe, leva; contabilità pubblica e tributi locali; diritto e processo tributario; statistiche, economiche e sociali; appalti pubblici: lavori, servizi e forniture; organizzazione, amministrazione, gestione e valutazione del personale; pubblico impiego, previdenza e assistenza; attività produttive; sviluppo del territorio ed economico; programmazione, controllo.





**ALLEGATI**

-----

Si esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati per gli adempimenti connessi e conseguenti alla procedura nel rispetto delle modalità previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. 30/6/2003, n. 196.

Antonino Di Martino