

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARTINA RAVAGNI
Indirizzo	<i>omissis</i>
Telefono	<i>omissis</i>
E-mail	<i>omissis</i>
Nazionalità	<i>omissis</i>
Data e luogo di nascita	<i>omissis</i>

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 01.11.2020 a oggi	Ministero dell'Interno - ex Agenzia dei Segretari C. e P. - Sezione del Friuli Venezia-Giulia Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Sacile e Polcenigo (PN) Segreteria comunale convenzionata di classe II
23.04.2018 – 30.10.2020	Ministero dell'Interno - ex Agenzia dei Segretari C. e P. - Sezione del Veneto Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Santa Giustina, Cesiomaggiore e San Gregorio nelle Alpi (BL) Segreteria comunale convenzionata di classe III
14.01.2002 – 22.04.2018	Ministero dell'Interno - ex Agenzia dei Segretari C. e P. - Sezione del Friuli Venezia-Giulia Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Cimolais, Erto e Casso (PN) Segreteria comunale convenzionata di classe IV
10.1997-14.01.2002	Funzionario presso il Ministero delle Finanze - Uffici Locali di Belluno, poi Funzionario Esperto presso l'Agenzia delle Entrate - Direzione Centrale di Roma e presso la Direzione Regionale del Veneto (VE) - Ufficio Formazione Comunicazione e Sviluppo
11.1996 -10.1997	Istruttore direttivo, Vicesegretario comunale – Responsabile di Area Amministrativa presso il Comune di Lentiai (BL)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Febbraio 2025 **Idoneità a ricoprire sedi di segreteria generale di fascia professionale A** dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, a seguito del superamento con il massimo dei voti del corso di specializzazione denominato Se.F.A.
- Marzo 2023 Università degli Studi di Udine - **Corso di perfezionamento** *Il Responsabile della "Buona Amministrazione"* con produzione e presentazione di un elaborato finale sulla pianificazione integrata (P.I.A.O.)
- Luglio 2022 **Certificazione ISIPM-base** conseguita al termine del percorso formativo *Project management: la gestione dei progetti nella P.A. – Corso propedeutico al conseguimento della certificazione ISIPM-base*
- Maggio 2020 **Idoneità a ricoprire sedi di segreteria generale di fascia professionale B*** dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali (sino a 65 mila abitanti)
- Marzo 2006 Agenzia Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali - **Abilitazione a Segretario Generale** conseguita con il massimo dei voti presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale a seguito del superamento del corso di specializzazione *denominato* Spes.S
- Ottobre 2002 Università degli Studi di Padova – Dipartimento di Psicologia Generale – **Diploma di Perfezionamento in Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane**
- Aprile 2001 Ministero dell'Istruzione - **Abilitazione all'insegnamento delle materie giuridiche ed economiche** nelle scuole pubbliche
- Ottobre 2000 Ministero di Grazia e Giustizia - **Abilitazione all'esercizio della professione legale**
- Aprile 1999 Università degli Studi di Bologna – **Diploma di Specializzazione in Studi Amministrativi (S.P.I.S.A.)** con voti 70/70
- Febbraio 1997 Ministero dell'Interno – **Abilitazione alle funzioni di Segretario Comunale**
- a.a. 1995/1996 Università degli Studi *La Sapienza* di Roma – Cattedra di diritto amministrativo del professor Sabino Cassese – **Borsa di ricerca in diritto amministrativo**
- Ottobre 1995 Università degli Studi di Trento – **Diploma di laurea in Giurisprudenza**, tesi in diritto amministrativo, con voti 110/110 e lode
- Luglio 1990 Liceo Classico Statale di Belluno – **Diploma di maturità classica** con voti 60/60

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	FRANCESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • <i>Capacità di lettura</i> 	intermedio base base
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Capacità di lettura</i> <i>Capacità di scrittura</i> • Capacità di espressione orale 	base base -
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di adattamento in nuovi e differenti contesti lavorativi anche in fase di cambiamento organizzativo; capacità nella risoluzione dei problemi ad alto grado di complessità sia di natura organizzativa sia di natura tecnico-giuridica; capacità di lavorare in team di medie dimensioni; capacità di costruire relazioni interpersonali positive e di motivazione del personale; capacità di resistenza allo stress in situazioni di criticità; flessibilità mentale e tolleranza alla tensione .
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Programmazione e controllo di gestione; coordinamento nella predisposizione di strategie e obiettivi; organizzazione risorse umane con particolare riferimento alla selezione, gestione, formazione e sviluppo del personale oltre che indirizzo, coordinamento e supervisione dei dirigenti; sviluppo di progetti con specifico riferimento all'attivazione di servizi digitali e <i>cybersecurity</i> ; assistenza e consulenza giuridica agli organi di governo e ai collaboratori; governance delle società partecipate e dei finanziamenti PNRR; coordinamento di funzioni associate in ambito intercomunale.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza degli applicativi del pacchetto Microsoft Office
PATENTE O PATENTI	B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attualmente ricopro il ruolo di:

Presidente della Delegazione Trattante
Datore di Lavoro delegato per la sicurezza
Responsabile della Transizione al Digitale
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Responsabile dei Controlli interni
Responsabile del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)
Funzionario rogatore per conto dell'ente
Componente con funzioni di coordinamento governance fondi PNRR
Referente interno *privacy*
Presidente/componente di commissioni di concorso e di procedure selettive
Titolare dei poteri sostitutivi per l'accesso civico
Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio
Docente accreditata ComPA fvg e docente occasionale Associazione fra gli Ordini dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili del Friuli-Venezia Giulia

Nell'ultimo quinquennio, ho partecipato a specifici percorsi formativi in materia di contabilità pubblica armonizzata; organizzazione di risorse umane; tecniche per formatori pubblici; leadership; valutazione delle performance; transizione digitale, piano informatico e accessibilità; mappatura, reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi; etica e responsabilità dei dipendenti pubblici; gestione della comunicazione; pianificazione integrata; project management

Ho svolto servizio a scavalco in qualità di segretario comunale presso comuni di fascia IV, III e II di diverse dimensioni in Veneto e in Friuli-Venezia Giulia.

ALLEGATI

-

SI AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN ATTUAZIONE DI QUANTO DISCIPLINATO DALL'ARTICOLO 13 DEL DECRETO LEGISLATIVO 196 DEL 30 GIUGNO 2003 E DALL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679.

BELLUNO, 30 MAGGIO 2025

MARTINA RAVAGNI