

MARCO MARTELLI

PROFILO PROFESSIONALE

**CAT. C - AREA TECNICA, TECNICO SCIENTIFICA ED
ELEBORAZIONE DATI**

CONTATTI

Indirizzo:

Telefono:

E-mail:

CAPACITÀ E COMPETENZE

Buone capacità organizzative, aperto al miglioramento e all'innovazione.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Area Tecnica, tec. scien. ed elabor. dati, 10/1997 A ad oggi
Università degli Studi di Perugia

Dal 10 ottobre 1997 ad oggi in servizio presso la Ripartizione Affari Legali, Area Affari Generali, Legali e Appalti - Ufficio Economato dell'Università degli Studi di Perugia. In tale sede il sottoscritto si occupa delle seguenti attività:

- Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
- Direttore dell'esecuzione del Contratto di servizi e forniture (DEC);
- Gestione servizi per la foresteria;
- Rilascio tessere ministeriali mod. AT - BT;
- Approvvigionamento carburante auto servizio dell'Ateneo mediante Convenzioni Consip in qualità di RUP;
- Aggiornamento tecnologico sistema di fonia Università degli Studi di Perugia in qualità di RUP e DEC;
- Servizio di Telefonia mobile per l'Amministrazione Centrale in qualità di RUP;
- Servizio di manutenzione delle centrali telefoniche dell'Ateneo in qualità di RUP e DEC;
- Servizio di telefonia fissa per l'Università degli Studi di Perugia in qualità di RUP;
- Controllo e gestione della documentazione addebiti;
- Supporto alle strutture universitarie per la telefonia mobile e fisso

Contratto a tempo determinato, 03/1986 A 12/1996
Università di Perugia - Perugia

Dal 1994 al 1997 presso l'Università degli Studi di Perugia Ufficio Economato con contratto a tempo determinato;

Dal 1986 al 1993 presso l'Università degli Studi di Perugia - Istituto

di Meccanica Agraria, Facoltà di Agraria, con contatto a tempo determinato con mansioni tecniche relative a manutenzioni di apparecchiature in uso presso il suddetto Istituto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università degli Studi di Perugia

- Nel 2003 ho partecipato in qualità di coordinatore al Progetto - Obiettivo per il miglioramento dei servizi per la sede Centrale "Razionalizzazione del sistema di gestione della Telefonia";
- Nel 2004 ho partecipato al progetto - Obiettivo per il miglioramento dei servizi della sede centrale "progetto finalizzato all'acquisizione di un database con tutte le informazioni tecniche sulle postazioni di lavoro informatiche dell'Amministrazione centrale;
- Nel 2015 ho partecipato al corso Addetti alle Attività di Ufficio e Assimilabili;
- Nel 2017 ho partecipato al corso L'Anticorruzione nelle Università tra meritocrazia e trasparenza;
- Nel 2018 ho partecipato al corso Tecniche di redazione degli atti amministrativi e degli atti convenzionali;
- Nel 2018 ho partecipato al corso Applicazione del nuovo Regolamento per il trattamento dei dati personali;
- Nel 2018 ho partecipato al corso Adempimenti relativi alla trasparenza e all'accesso agli atti;
- Nel 2019 ho partecipato al corso Gestione documentale informatica. Aggiornamento connesso ad adeguamenti funzionali normativi;
- Nel 2019 ho partecipato al corso Progetto ISOIVA 2019;
- Nel 2019 ho partecipato al corso L'etica pubblica e la sua applicazione;
- Nel 2019 ho partecipato al corso Normativa sulla protezione dei dati personali.

Addetto alla Contabilità d'Azienda: 07/1983

-