

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MASSIMO MARTUCCI**
Indirizzo **VIA GIORGIO RIBOTTA, 41-
00144 ROMA**
Telefono **-----**
Fax
E-mail **m.martucci@cittametropolitanaroma.it**
Nazionalità **[REDACTED]**
Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 23 Nov. 1998 al 31 ottobre 2000
e dal 31 ottobre 2003 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Città Metropolitana di Roma Capitale
• Hub II "Sostenibilità Territoriale" - Dip. II Servizio 1 "Gestione
Amministrativa"

- Tipo di azienda o settore

Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi, titolare di Posizione
Organizzativa dal 31.10.2003 al 31.12.2025: DPT0201 Posizione Organizzativa n.
7 "Responsabile Ufficio Espropri e Gestione Utenze Viabilità". Funzionario
responsabile della "Gestione Automezzi in dotazione ai Servizi Viabilità"
Dal 01/01/2026 titolare della P.E.Q. n. 5 del Dipartimento II:
"Concessioni e autorizzazioni del suolo metropolitano - Procedure
espropriative".

Tipo di impiego e principali
mansioni e responsabilità

Responsabilità della Unità Organizzativa assegnata e coordinamento
dell'espletamento delle relative attività di competenza; responsabile dei
procedimenti espropriativi relativi ai lavori di pubblica utilità la cui progettazione
definitiva è stata approvata dopo il 30.10.2003 (solo a titolo esemplificativo: Lavori
di adeguamento della S.P. laurentina dal GRA al Km. 28,200; Costruzione della
Tangenziale di Subiaco; Costruzione della variante alla SP Nomentana (Nomentana
Bis); lavori di adeguamento della SP Ardeatina II lotto e III lotto; lavori di costruzione
della SP Antica Corriera e moltissimi altri).
Predisposizione degli atti amministrativi di competenza: decreti di esproprio,
decreti di asservimento, determinazioni di indennità provvisoria di esproprio,
determinazioni di liquidazione indennità, di deposito delle stesse e di svincolo
delle indennità depositate; liquidazione delle indennità;
predisposizione degli allegati alla procedura espropriativa previsti dalla legge e dei
verbali di immissione in possesso; sopralluoghi sui luoghi interessati dalle
procedure espropriative per verificare i piani particellari allegati ai progetti e per
accertare la reale proprietà delle aree espropriande, nonché per immettere nel
possesso dell'Amministrazione le aree dopo l'emissione dei provvedimenti di
esproprio.

Nel corso degli anni sono state acquisite particolari competenze dovute a questioni di particolare rilevanza relative alle procedure espropriative:

- predisposizione delle procedure per l'intervento della forza pubblica quando si sono verificate forti opposizioni da parte delle ditte espropriate, con istanze prodotte nei confronti delle forze di Polizia e Carabinieri per chiedere l'ausilio di agenti nel corso delle operazioni di immissione in possesso delle aree (per es. nei lavori per la costruzione della SP Nomentana Bis)
- costante e quotidiano confronto con i funzionari dell'Agenzia delle Entrate in merito alle varie questioni concernenti la registrazione, trascrizione, voltura dei decreti di esproprio; per definire le procedure riguardo la trascrizione e voltura dei decreti di esproprio da rettificare in quanto mai trascritti o mai volturati e per la richiesta dei certificati ipotecari qualora necessario e/o imposto dalla legge
- costante e quotidiano confronto con i notai incaricati da questa Amministrazione per la definizione delle procedure oramai scadute che abbisognano comunque di poter definire il trasferimento della proprietà delle aree oramai irreversibilmente trasformate in opera pubblica.

Nel corso degli anni è stato possibile per il sottoscritto inquadrare ad un livello superiore la materia delle Espropriazioni per pubblica utilità attraverso il costante e proficuo confronto con l'Avvocatura dell'Ente, sia per la difesa in giudizio dell'Amministrazione attraverso la stesura dei rapporti informativi richiesti, sia attraverso le ricerche giurisprudenziali e dottrinali che hanno comportato un enorme risparmio per l'Ente attraverso la liquidazione di indennità di esproprio esattamente commisurate al reale valore dei beni. Inoltre non è possibile non menzionare le composizioni bonarie concluse dal sottoscritto con atti notarili che hanno impedito l'instaurarsi di giudizi per il risarcimento di danni relativi ad espropri effettuati in epoche passate.

Per quanto riguarda la gestione delle manutenzioni dei veicoli e mezzi d'opera in dotazione ai Servizi di Viabilità (fino al 31/12/2025) è stato coordinato il processo di gara degli accordi quadro e degli affidamenti diretti.

Dal 01/01/2024 in aggiunta alle competenze sopra descritte il sottoscritto è titolare della Posizione di elevata qualificazione anche dell'Ufficio Licenze e Concessioni. L'ufficio cura la predisposizione ed il controllo degli atti afferenti al rilascio di provvedimenti autorizzatori e/o concessori di accessi carrabili e distributori carburanti, muri e recinzioni, cartellonistica pubblicitaria e insegne di esercizio, scavi per posa cavi e condutture, riprese cine-tv e di occupazione suolo in genere; cura la trasmissione dei relativi fascicoli ai Servizi tecnici di Viabilità; cura la gestione delle procedure di recupero coattivo dei canoni pregressi e inevasi; degli atti relativi al contenzioso scaturente dall'attività amministrativa e contabile come sopra descritta, degli atti relativi all'accertamento delle somme incassate a titolo di occupazione suolo.

• dal 31 ottobre 2000 al
31 ottobre 2003

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Provincia di Roma ora Città Metropolitana di Roma Capitale
Dipartimento I Difesa del Suolo Servizio n. 3 "Gestione Amministrativa Appalti viabilità ed Espropri".

Tipo di impiego e principali mansioni e
responsabilità svolte

Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi responsabile della gestione amministrativa degli Appalti viabilità zona "Sud". Nel corso dei circa 3 anni nei quali il sottoscritto è stato il funzionario responsabile della gestione amministrativa per la sezione sud è stato il responsabile di tutte le procedure relative all'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi dei lavori pubblici (tramite deliberazioni di Giunta Provinciale), agli impegni di spesa conseguenti all'approvazione dei progetti, ed alla gestione dei lavori in corso d'opera tramite approvazione dei subappalti e delle modifiche ai quadri economici dei lavori; occupandosi, tra le altre attività, della liquidazione dei S.A.L., dei CRE, dell'autorizzazione alle modifiche societarie (Cambio ragione sociale, acquisto di rami d'azienda, ecc.), dell'affidamento diretto dei lavori di somma urgenza seguiti

dall'approvazione della delibera autorizzatoria entro 30 giorni dall'affidamento e di tutte le attività inerenti il profilo professionale e le competenze.

Nel corso della esperienza lavorativa il sottoscritto ha compiuto attività di alta responsabilità inerenti i giudizi in essere relativi agli appalti, in stretto contatto con il Dirigente del Servizio e dell'Avvocatura Provinciale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **13 Maggio 1993** Conseguimento del Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento – 4 anni) presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".

- **Da Settembre 1994 a Giugno 1997** Corso di specializzazione propedeutico al concorso per Uditore Giudiziario (Magistratura) a cura del Dr. Rocco Galli, con frequenza dal settembre 1994 a giugno 1997.

- **Da Settembre 1995 a Giugno 1996** Attestato di superamento del 2° e 3° livello di conoscenza della lingua inglese presso la "British School" di Roma.

- **Da Ottobre 1996 a Ottobre 1998** Pratica Forense biennale presso lo Studio Legale Avvocato Italo Wongher – in Roma, in materia di diritto civile e amministrativo.

- **Ottobre 1998** Vincitore Concorso pubblico presso la Corte di Appello di Roma per l'abilitazione alla professione di Avvocato conseguita, con superamento del relativo concorso pubblico, in data 19 ottobre 1998.

- **Dal 9.1.2006 al 21.4.2006** Partecipazione al "Corso di formazione per il personale di ruolo in servizio presso l'area tecnica urbanistica – sotto area viabilità ed infrastrutture" Categoria D della durata di 80 ore presso la Lattanzio e Associati

- **25 ottobre – 08 novembre 2006** Partecipazione al Master in Diritto e Pratica dell'Espropriazione organizzato da "dirittoitalia.it" Scuola di formazione giuridica Luigi Graziano, della durata di 12 ore.

- **31.03.2010** Attestato di frequenza del corso teorico "Nozioni di Contabilità Patrimoniale" organizzato dalla Provincia di Roma

- **08 - 15.04.2011** Attestato di partecipazione al corso "utilizzo ed acquisizione di immobili dalle P.A.: l'espropriazione e le alternative. ..." Organizzato da "dirittoitalia.it" Scuola di formazione giuridica Luigi Graziano, della durata di 12 ore.

- **18.05.2015** Partecipazione al Convegno Nazionale "Le indennità e la patologia nell'espropriazione" – Organizzato da "Esproprioonline.it" con il Patrocinio dell'Avvocatura Generale dello Stato – Sala Vanvitelli -Roma

- **Dal 17.07.2018 ad oggi** Collaborazione con la STO Ato 2 nell'ambito delle competenze di ordine autorizzatorio riferite al Servizio Idrico Integrato in gestione ad Acea Ato 2 S.p.A., con compiti di ausilio nelle procedure di indizione delle Conferenze di Servizi e nella stesura dei provvedimenti finali delle stesse. Da ultimo si segnala la collaborazione nell'ambito delle procedure di V.A.S. di competenza regionale solo riguardo le comunicazioni di competenza della STO Ato 2.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

livello: buono,

livello: buono

livello: buono

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

ATTITUDINE A LAVORARE IN GRUPPO, A COMUNICARE CON I COLLEGHI E CON I CITTADINI E LE IMPRESE CON LE QUALI SI VIENE IN CONTATTO PER ASSolvere AGLI OBBLIGHI D'UFFICIO, A RAPPORTARSI CON GLI ALTRI ENTI PUBBLICI MATURATA NELLA COMPLESSA GESTIONE DELLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

COORDINAMENTO E GESTIONE DI PROGETTI E GRUPPI DI LAVORO MATURATA NELL'ESPLETAMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA RIVESTITI. ORGANIZZAZIONE DI CONFERENZE DEI SERVIZI E RIUNIONI INTERDIPARTIMENTALI ATTRAVERSO LE QUALI SONO STATE SCIOLTE CRITICITÀ PROCEDIMENTALI. ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE A CONFERENZE DEI SERVIZI CON PRESENZA DI COMUNI, REGIONE LAZIO ED ALTRI ENTI PUBBLICI IN RAPPRESENTANZA DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO ESPROPRI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI E DEI SISTEMI OPERATIVI MICROSOFT OFFICE. OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI DELL'ENTE: SID 3.7, SIDG, RUF, BILWEB, BIEXPLORE, SIL 2.0, SIPEG, PATRIMONIO WEB

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dicembre 2002 Vincitore del concorso interno per la qualifica di Funzionario di Unità Operativa Servizi Amministrativi (D3 giuridico) bandito nel 2001 ed espletato nel 2002.

Da Gennaio 2012 coordinatore - responsabile per il protocollo informatico e responsabile della gestione dei beni mobili (Consegnatario beni mobili del Servizio).

Idoneità nel Concorso per il profilo di Dirigente Area Amministrativa bandito dall'Amministrazione Provinciale di Roma con DD 132/06 del 4.8.2006

Attestato di frequenza con profitto al corso di lingua Inglese a livello intermedio con votazione finale di 95/100 in data 12.06.2000, organizzato dalla Provincia di Roma.

Attestato di frequenza con esito positivo al Corso on-line : Digitalizzazione dei processi e documento informatico nella P.A. (2 ore) in data 22/01/2021 (PA 360)

Frequenza al corso per la preparazione al concorso per dirigenti al Comune di Roma Capitale dal 01/04/2021 al 30/06/2021 (PA360)

Attestato di frequenza con esito positivo al Corso on-line: La modulistica degli atti di gara negli acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria (3 ore) in data 22/02/2021 (PA360).

Attestato di frequenza con esito positivo al Corso on-line: Valutazione e misurazione della performance nella P.A. (3 ore) in data 03/03/2021 (PA360)

Attestato di frequenza con esito positivo al Corso on-line: Le società in house (3 ore) in data 09/03/2021 (PA360).

Attestati di frequenza con esito positivo ai corsi di aggiornamento su: Trasparenza e accesso agli atti, Privacy, redazione degli atti amministrativi, sicurezza sui luoghi di lavoro.

Roma, 14 Gennaio 2026

Con Osservanza



