

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MASSIMO MARTUCCI
Indirizzo	VIA GIORGIO RIBOTTA, 41- 00144 ROMA
Telefono	3489259942
Fax	
E-mail	m.martucci@cittametropolitanaroma.gov.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14 GIUGNO 1966

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

- Dip. VII Servizio 1 “Gestione Amministrativa Appalti Viabilità, Concessioni, Espropri

- Tipo di azienda o settore

Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi, titolare di Posizione Organizzativa dal 31.10.2003 al 31.12.2017 dell’Ufficio delle Espropriazioni.

- 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 ad uso 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 delicatezza insite nella procedura espropriativa:

- 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 (solo per i lavori sulla SP Laurentina l'Avvocatura ha testimoniato con apposite note il risparmio di oltre 3 milioni di euro attraverso i 24 giudizi di opposizione alla stima della Commissione Provinciale Espropri di Roma). 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 anche oltre 50 anni or sono per cifre enormemente inferiori a quelle poi riconosciute (per es. Ditta Corsano somma richiesta 1.700.000,00 indennità liquidata 300.000,00).

• 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 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

Corso di specializzazione propedeutico al concorso per Uditore Giudiziario

- 1994 a Giugno 1997** (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’Abitazione 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

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

INGLESE

livello: buono,

livello: buono

livello: buono

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

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

OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI E DEI SISTEMI OPERATIVI MICROSOFT OFFICE. OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI DELL'ENTE: SID, SIDG, RUF, BILWEB, BIEXPLORE, SIL 1.0 E SIL 2.0, SIPEG, PATRIMONIO WEB

B

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.

Roma, 14 Ottobre 2020

Massimo Martucci