

B n

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

(dichiarazione sostitutiva ai  
sensi del DPR 28 dicembre  
2000 n. 445)



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Giuseppe Martelli
Indirizzo	via San Lucifero n. 56 – 09125 Cagliari
Telefono	070 6402411 cell. 3484746488
Fax	070 672249
E-mail	studiolegale.avv.martelli@gmail.com
pec	giuseppemartelli@legalmail.it

Nazionalità	ITALIANA
-------------	----------

Data di nascita	10/02/1972
-----------------	------------

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	Maggio 2012 a oggi
-----------------	--------------------

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Avv. Giuseppe Martelli, Cagliari, via San Lucifero n. 56
- Tipo di azienda o settore privato
  - Tipo di impiego titolare
  - Date (da – a) Novembre 2009 a aprile 2012
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Avv. Giuseppe Martelli, Cagliari, via Ancona n. 3
- Tipo di azienda o settore privato
  - Tipo di impiego titolare

• Principali mansioni e responsabilità

**1) diritto amministrativo**, con particolare riferimento, ma non solo:

- a) al settore degli appalti pubblici, sia nella fase delle procedure di affidamento e, dunque, alle relative gare, che in quella attinente all'esecuzione dei contratti;
- b) al settore della sanità pubblica
- c) al settore dei contributi e finanziamenti pubblici;
- d) al settore delle espropriazioni ed occupazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- e) al settore dell'urbanistica e dell'edilizia;
- f) al settore della tutela del paesaggio e dell'ambiente;
- g) al settore del pubblico impiego, laddove soggetto alla giurisdizione del Giudice Amministrativo;
- h) al settore dei concorsi pubblici;
- i) al settore riguardante le ore di sostegno a favore dei portatori di handicap nell'ambito scolastico;
- l) a tutte le problematiche attinenti al procedimento amministrativo, alla redazione dei relativi atti ed alle loro patologie.

Dall'anno 2010 l'avv. Giuseppe Martelli è iscritto alla Società Sarda degli Avvocati Amministrativisti (componente del Comitato Scientifico).

**2) diritto civile**, con particolare riferimento, ma non solo:

- a) alla consulenza ai fini della redazione di contratti;
- b) al settore delle locazioni ed a tutte le loro vicende;
- c) al settore delle problematiche in materia condominiale;
- d) al settore del recupero crediti;
- e) al settore dei contratti di affitto di fondi agricoli;
- f) al settore dei diritti reali;
- g) al settore delle compravendite immobiliari;
- h) al settore delle esecuzioni;
- i) al settore della responsabilità nell'ambito dell'attività medica;
- l) al settore delle obbligazioni;
- m) al settore relativo ai contratti di finanziamento per acquisto di prodotti;
- n) al settore delle divisioni ereditarie.

- 3) **diritto del lavoro**, con particolare riferimento:
- a) al pubblico impiego, laddove soggetto alla giurisdizione del Giudice del Lavoro;
  - b) all'impiego privato;
  - c) ai procedimenti disciplinari;
  - d) ai contratti di agenzia;
  - e) alle controversie per mansioni superiori e per progressioni economiche

Lo studio dell'avv. Martelli, inoltre, si avvale della collaborazione dello Studio, sito nello stesso stabile, della Dott.ssa Antonella Sinozzi, Dottore Commercialista e Revisore Contabile nelle materie del diritto tributario e del lavoro. Lo studio della Dott.ssa Antonella Sinozzi, in particolare, offre assistenza contabile e fiscale a privati e aziende e enti. I servizi offerti includono: la redazioni di bilanci, dichiarazioni fiscali, domiciliazioni, visure camerali, liquidazioni aziendali consulenza per finanziamenti agevolati. Lo studio Sinozzi, inoltre, svolge servizi di consulenza del lavoro e di elaborazione di buste paga.

L'avv. Martelli presta assistenza a favore del Comune di Decimomannu, del Comune di Uta, del Comune di San Sperate, della Asl 6 di Sanluri, della Asl 7 di Carbonia, dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Cagliari, del Consorzio di Bonifica della Sardegna Centrale di Nuoro. E' Giudice del Tribunale Federale della Federazione Italiana Tennis dal Gennaio 2009 (in precedenza, dal marzo 2005, sostituto Procuratore Federale della medesima Federazione).

- Date (da – a)                      Febbraio 2004 – novembre 2009
- Nome e indirizzo del datore  
di lavoro                              Studio legale associato Macciotta & Piseddu (ora Macciotta & Associati)
- Tipo di azienda o settore            privato
- Tipo di impiego                      avvocato

- Principali mansioni e responsabilità
    - Ha collaborato con lo studio legale Macciotta & Piseddu, prestando assistenza legale a favore della Regione Autonoma della Sardegna, con particolare riguardo, ma non solo, all'Assessorato alla Sanità e all'Assessorato all'Industria, delle ASL n. 1 di Sassari, n. 4 di Lanusei, n. 5 di Oristano, n. 6 di Sanluri, n. 7 di Carbonia e n. 8 di Cagliari, dell'Azienda Ospedaliera G. Brotzu di Cagliari, dell'Azienda mista ospedaliero-universitaria di Cagliari, dell'ARST – Azienda Regionale Sarda Trasporti – del Consorzio di Bonifica del Basso Sulcis, del Comune di Decimomannu, del Comune di Quartu Sant'Elena, del Comune di Ussaramanna, del Comune di Villamar, dell'Ente Foreste della Sardegna.
  
- Date (da – a)
    - Ottobre 2002 – gennaio 2004
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Azienda Sanitaria Locale n. 8 di Cagliari, sede via Lo Frasso 11 Cagliari (ora via Piero della Francesca Selargius)
  - Tipo di azienda o settore
    - Ente pubblico
  - Tipo di impiego
    - Collaboratore Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità
    - responsabile settore patrimonio del servizio acquisti della Asl n.8 di Cagliari.
  
- Date (da – a)
    - Gennaio 2002 –Settembre 2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Asl n. 6 di Sanluri sede via Ungaretti Sanluri
  - Tipo di azienda o settore
    - Ente pubblico
  - Tipo di impiego
    - Collaboratore amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Responsabile amministrativo del Distretto Sanitario di Guspini
  
- Date (da – a)
    - Dicembre 2000 – Dicembre 2001
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - STUDIO LEGALE Candio, Piazza Costituzione n. 2 (ora viale Regina Margherita 56)

- Tipo di azienda o settore Studio Legale
  - Tipo di impiego Avvocato
  - Principali mansioni e responsabilità Ha collaborato con l'avv. Roberto Candio, specializzato nella materia del diritto amministrativo

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dicembre 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine degli Avvocati di Cagliari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
  - Qualifica conseguita avvocato
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) .
- Date (da – a) 1996-1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Studio Legale avv.ti Rodolfo Meloni e Gianfranco Porrà
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto e procedura civile e diritto e procedura penale
  - Qualifica conseguita Compimento della pratica legale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) .
- Date (da – a) Marzo 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Cagliari- Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita Laurea
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Voto 108/110

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

LINGUA STRANIERA INGLESE

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

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.*

STANTE L'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE LE COMPETENZE RELAZIONALI SONO STATE PARTICOLARMENTE AFFINATE E CURATE. LO STESSO DICASI PER LE CAPACITA' E LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE VISTO CHE L'AVVOCATO DEVE SAPER ORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO E TENERLO COSTANTEMENTE SOTTO CONTROLLO. LA MIA ATTIVITA' LAVORATIVA E' SEMPRE STATA, FIN DALL'INIZIO DELLA PRATICA FORENSE, IMPRONTATA ALL'AUTONOMIA ORGANIZZATIVA ED ALL'AUTOSUFFICIENZA. IL MIO LAVORO MI CONSENTE DI SEGUIRE AUTONOMAMENTE L'ITER LAVORATIVO DALL'INIZIO FINO ALLA CONCLUSIONE ED ARCHIVIAZIONE DELLA PRATICA.

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.*

USO CORRENTE DEL PROGRAMMA MICROSOFT WORD ED EXCEL.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000 per le ipotesi di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e l'uso di atti falsi. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003

Cagliari, 1.09.2015

Giuseppe Martelli

