

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARTORELLI ASSUNTA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità **italiana**  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da giugno 2011 a dicembre 2016 ricopre l'incarico di Responsabile dell' U.O. Area Legale e Contenzioso presso la Direzione Territoriale del Lavoro di L'Aquila,
- Nome e indirizzo del datore di lavoro dal 1 gennaio 2017 al 31/12/2020 l'incarico di Responsabile è confermato con l'istituto l'Ispettorato Territoriale del Lavoro di L'Aquila
- Tipo di azienda o settore Dal 1/1/2021 ricopre l'incarico di Responsabile Posizione Organizzativa – Processo Legale – ITL L'Aquila
- Principali mansioni e responsabilità Ispettorato Nazionale del Lavoro  
Pubblica Amministrazione - contratto a tempo indeterminato  
Rappresentanza e difesa della Amministrazione

Da settembre 2003 in servizio come funzionario ispettore del lavoro presso la Direzione Territoriale del Lavoro di L'Aquila fino al 2006 all' Area Vigilanza e successivamente all'Area Legale e Contenzioso  
Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali  
Pubblica Amministrazione  
contratto a tempo indeterminato

Da settembre 2001 in servizio come funzionario ispettore del lavoro Presso la Direzione Territoriale del Lavoro di Pistoia  
Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociale  
Pubblica Amministrazione  
contratto a tempo indeterminato

Da aprile 1998 a luglio 2001  
ha svolto la professione di  
avvocato con l'iscrizione  
all'albo degli Avvocati del

Tribunale di Avezzano

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Il 18 gennaio 1994 Università degli Studi di Roma "La Sapienza"  
Laurea in Giurisprudenza (103/110)  
Dottore in Giurisprudenza

Nel 1994 ha frequentato a Roma il corso tenuto dal Giudice Rocco Galli per la  
Preparazione al Concorso in magistratura;

Nell'ottobre 1997 consegue l'abilitazione alla professione di Avvocato  
presso la Corte di Appello di L'Aquila

Nei mesi di febbraio -marzo 2002 ha frequentato a Firenze il Corso di formazione per  
Ispettore del Lavoro organizzato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali  
Diritto del Lavoro e di previdenza sociale, diritto pubblico

Dal 2011 al 2019 ha frequentato corsi organizzati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche e  
poi dall'INL riservati ai Responsabili per le tematiche in ordine alle novità normative e per le  
problematiche insorte nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite al Processo  
Legale

Beneficia della formazione continua attraverso la partecipazioni a corsi SNA e corsi INPS  
Valore PA

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

**BUONO**

### **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.*

Ha sviluppato soddisfacenti capacità relazionali lavorando in squadra con i collaboratori per raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione di appartenenza

### **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.*

Ha raggiunto soddisfacenti capacità organizzative perché in qualità di Responsabile dell'Area pianifica l'attività lavorativa, monitora lo stato dei lavori. Impartisce le direttive. Assicura il rispetto delle scadenze

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

conoscenze del pacchetto applicativo office

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**B**

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

### **ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

*Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]*

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)