

## Curriculum Vitae

### AVVOCATO MARTINA DANESE - 38 ANNI

Nato ad Arzignano il 24/07/1984  
Residente in via Conti Gomberto 18 – Castelgomberto (VI)  
Recapito telefonico: **347 6559842**  
e-mail: avv.martina.danese@gmail.com  
Patente: A – B, automunito  
Stato civile: Coniugato  
Nazionalità: Italiana

Prot 13745  
13/6/2023

Lingue conosciute: italiano madrelingua, inglese livello avanzato, giapponese livello base.

#### ESPERIENZE LAVORATIVE

##### Da ottobre 2018 ad oggi

Esercito la libera professione di Avvocato, svolgendo in modo prevalente attività di consulenza in materia di diritto amministrativo e appalti pubblici, sia per clienti privati (grandi aziende di servizi, società sportive) che pubblici (per Comuni, Centrali di Committenza e società municipalizzate).

Per gli enti pubblici svolgo funzioni di consulenza anche in termini di supporto nella redazione di atti pubblici (determine e delibere), documenti di gara (principalmente bandi e disciplinari), nella gestione delle fasi di gara e nella stipula del contratto e nella successiva fase esecutiva.

Mi occupo altresì di consulenza in materia di *management* pubblico, gestione del personale e concorsi.

S

volgo anche attività giudiziale in ambito di appalti pubblici, prevalentemente verso privati, e attività di consulenza in materia di diritto del lavoro, relazioni sindacali e pubblico impiego. Ho ricevuto mandato di difesa in oltre 30 contenziosi promossi avanti ai Tribunali Amministrativi Regionali e ho collaborato anche in giudizi promossi avanti al Consiglio di Stato.

Mi sono specializzata nella materia dei progetti di finanza, fornendo consulenze sia ad aziende private (coadiuvando la redazione di proposte di progetti di finanza da presentare al committente), che ad enti pubblici.

##### Da giugno 2018 a maggio 2023

Titolare di carica elettiva quale Vicesindaco e Assessore del Comune di Castelgomberto, da giugno 2018 a maggio 2023 (termine del mandato).

Assessorati ricoperti:

- Assessorato ai lavori pubblici;
- Assessorato al bilancio e tributi;
- Assessorato al patrimonio;

Ho coordinato, nell'esercizio delle mie funzioni di assessore ai lavori pubblici e di assessore al bilancio, diversi appalti per la realizzazione di opere pubbliche. Ciò è stato realizzato attraverso la partecipazione di bandi pubblici per il Comune di Castelgomberto, ottenendo tutti i finanziamenti richiesti. Segnalo, in particolare:

- PNRR M5C3.1.I1.1 Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità - Aree Interne – Ministero per la Coesione per il sud - Progetto di ampliamento dell'area sportiva per € 720.000,00;
- PNRR M2C1.1 I1.1 Linea A Miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani – MITE – Progetto di realizzazione del nuovo ecocentro (ad oggi in attesa della graduatoria definitiva) per € 680.000,00, in collaborazione con EGATO e gestore dei servizi di raccolta rifiuti Agno Chiampo Ambiente;
- Contributi Regione Veneto, Dipartimento di Protezione Civile per interventi di messa in sicurezza del territorio colpiti da straordinari eventi atmosferici per n. 4 distinti interventi di rischio idraulico e idrologico per complessivi € 620.000,00;

Con la presente autorizzo la Vs. azienda al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e successive modificazioni.

## **Curriculum Vitae**

Ho promosso la realizzazione di importanti investimenti in ambito di riqualificazione energetica della pubblica illuminazione (Adesione alla Gara Servizio Luce 4 e alla trattativa per la redazione del PEF e il calcolo del canone concessorio) e ho seguito la prima fase della trattativa per la presentazione di un progetto di finanza ad iniziativa privata per la riqualificazione energetica del complesso scolastico e sua ristrutturazione.

In qualità di assessore al bilancio e al personale ho personalmente collaborato nella redazione dei principali documenti programmatici (DUP, Bilancio di Previsione, Rendiconto, Bilancio Consolidato, Piano del fabbisogno, Piano della Performance, Piano triennale dei lavori pubblici e biennale delle forniture).

In qualità di assessore al patrimonio ho personalmente seguito e coordinato la redazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni, oltre ad aver gestito operazioni straordinarie (donazioni di immobili da parte di privati e liquidazione di quote di società partecipate).

### **Da aprile 2013 a settembre 2018**

Sono stata Responsabile Ufficio Legale e appalti pubblici per la società Euroristorazione S.r.l., partecipata del Gruppo Serenissima S.p.A. Ho collaborato alla partecipazione di oltre cento gare di servizi di ristorazione, sia in ambito di ristorazione collettiva scolastica che sanitaria. Ho svolto funzioni di referente legale dell'azienda nei rapporti con le diverse committenti (Ministeri, Regioni ed Enti Locali), nonché presso l'ANAC.

Ero Procuratrice Speciale, con potere di rappresentanza legale e processuale in termini di gestione del personale (gestione del personale che contava oltre 2.500 dipendenti, contezioso in materia giuslavoristica e relazioni sindacali dislocate su plurime sedi territoriali).

### **Da novembre 2011 a marzo 2013**

Ho collaborato quale avvocato titolare di autonoma partita iva all'interno dello studio legale associato Mondin Campesan Urbani Messuri, specializzato in ambito di diritto del lavoro e diritto amministrativo. Ho altresì sviluppato competenze in materia di diritto tributario.

## **STUDI E FORMAZIONE**

---

### **Novembre 2021-ad oggi**

Corso di preparazione Fondazione CUOA per il superamento del concorso per segretario comunale della durata di 130 ore con approfondimento in tematiche di diritto degli enti locali, finanza locale e *management* pubblico. Superata a luglio 2022 la prova preselettiva.

### **Novembre 2011**

Abilitazione alla pratica forense con superamento dell'esame al primo tentativo. Sono iscritta all'albo degli Avvocati di Vicenza da gennaio 2012.

### **Novembre 2008**

Laurea Magistrale in Giurisprudenza presso Università di Bologna, completato tempestivamente, con punteggio 108/110 e con tesi di laurea in Storia del Diritto moderno.

### **a.s. 2002/2003**

Diploma di perito tecnico commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "G. Piovene" di Vicenza, con punteggio 98/100.

## **CORSI E SPECIALIZZAZIONI**

---

Sto frequentando un corso formativo sul nuovo codice dei contratti pubblici, organizzato in 8 incontri di 4 ore ciascuno (da maggio a luglio 2023), che tratta di tutte le novità legate all'entrata del nuovo codice.

Ho frequentato ad ottobre 2022 il webinar di tre giorni organizzato da Fondazione IFEL sul Partenariato Pubblico-Privato per la rigenerazione urbana, l'efficientamento energetico e i beni culturali.

Con la presente autorizzo la Vs. azienda al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.L.g. 196/03 e successive modificazioni.

## ***Curriculum Vitae***

Ho frequentato il corso di preparazione organizzato dall'ente di formazione CUOA, finalizzato al superamento del concorso nazionale per Segretario Comunale, iniziato ad ottobre 2021 e terminato a novembre 2022 avendo io superato la prova preselettiva. A novembre 2022 si è svolta la prova scritta. Le principali materie di studio sono diritto degli Enti locali, diritto amministrativo, diritto privato, diritto costituzionale, diritto tributario, *management* pubblico, contabilità degli enti locali, materia di accesso e anticorruzione.

Mi sono specializzata, negli anni, seguendo appositi corsi di formazione *ad hoc* nel diritto amministrativo, società partecipate e codice dei contratti, approfondendo e gestendo il tema degli appalti e delle concessioni, nonché frequentando corsi legati ai progetti di finanza e PPP (partenariato pubblico - privato).

Ho seguito corsi specifici in tema di concessioni pubbliche, utilizzo di piattaforme digitali negli affidamenti e in tema di fondi PNRR.

Ho approfondito, attraverso una formazione mirata, la materia di Enti Locali, di contabilità e finanza pubblica e di *management* pubblico.

Durante gli anni di libera professione presso lo studio legale ho approfondito i temi di diritto del lavoro e di diritto amministrativo, applicati poi in concreto durante gli anni in azienda.

### CAPACITA' E DISPONIBILITA'

Dimostro grandi capacità di comunicazione, sia a contatto con il pubblico, sia all'interno del *team* di lavoro. L'esperienza istituzionale mi ha insegnato a rapportarmi con ogni tipologia di persona, ad esprimermi con chiarezza e a parlare in pubblico. L'esperienza in azienda, soprattutto nella gestione delle relazioni sindacali, mi ha insegnato l'importanza di un dialogo costruttivo.

Ho coordinato in maniera ottimale lavoro, ruolo istituzionale, studio (sto tutt'oggi affrontando concorsi per ottenere ulteriori titoli) e famiglia.

Sono stata docente per corsi di formazione in materia giuridiche inerenti appalti pubblici e ho sviluppato competenze specifiche in materia di concessioni e progetti di finanza.

Sono tenace e dotata di spirito d'adattamento, determinata e coscienziosa nello svolgimento dei compiti che mi vengono assegnati e negli obiettivi che mi prefiggo.

Amo molto viaggiare, leggere e tenermi sempre informata.

Aggiornato a febbraio 2023.

Avv. Martina Danese



