

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Martuscelli Emilio
Data di nascita	21/06/1955
Qualifica	II Fascia
Amministrazione	COMUNE DI PRATO
Incarico attuale	Dirigente – Servizio Advocatura
Numero telefonico dell' Ufficio	0574/1836390
Fax dell' ufficio	0574/1837301
E-mail	e.martuscelli@comune.prato.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Impiegato amministrativo con varie mansioni. - Azienda privata - Funzionario Legale e Dirigente amministrativo presso l'U.O. Affari Legali, la Segreteria Generale, la U.O. Coordinamento ed Organizzazione Generale e la U.O. Segreteria GM e CC. - Comune di Prato dal 25/01/1982 al 30/04/1994 - Incarico di Vice Segretario Generale. – Comune di Prato dal 07/11/1991 al 01/02/1993 - Dirigente responsabile Settore Disciplina e Sviluppo Attività Economiche – Comune di Prato dal 01/05/1994 al 09/07/1995 - Dirigente responsabile Settori Cultura e Sport. – Comune di Prato dal 10/07/1995 al 31/12/1997 - Dirigente responsabile Servizio e poi Settore Gestione del Personale - Comune di Prato dal 01/01/1998 al 30/06/2003 - Ulteriore incarico di Vice Segretario Generale. – Comune di Prato dal 16/04/2004 al 14/09/2004 - Dirigente responsabile Servizio "Servizi Demografici" - Comune di Prato dal 01/07/2003 al 30/04/2012 - Dirigente responsabile del Servizio "Servizi Demografici e Decentramento" – Comune di Prato dal 01/05/2012 al 31/05/2015
---	--

	- Dirigente responsabile del Servizio “Servizi Demografici” – Comune di Prato dal 01/06/2015 al 28/02/2018 - Dirigente responsabile del Servizio Avvocatura dal 01/03/2018 a tutt’oggi.						
Capacità linguistiche	<table><tr><td>Lingua</td><td>Livello Parlato</td><td>Livello Scritto</td></tr><tr><td>Inglese</td><td>scolastico</td><td>scolastico</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	scolastico	scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	scolastico	scolastico					
Capacità nell’uso delle tecnologie	- Utilizzo normale delle tecnologie poste a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento dei compiti istituzionali.						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a due corsi di specializzazione post universitaria in Diritto Amministrativo e Scienze dell'Amministrazione presso l'Università di Bologna in materia di Diritto Amministrativo Comunitario ed Organizzazione Amministrativa e Pubblico Impiego. Partecipazione al corso di perfezionamento post universitario presso la Facoltà di Scienze Politiche di Firenze per Segretari Comunali,organizzato dalla Prefettura di Firenze superando le previste prove scritte ed orali col punteggio massimo di 150 su 150.. Partecipazione, inoltre, a svariati corsi presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca, la Scuola delle Autonomie Locali di Viareggio, ed altre società specializzate in tema di organizzazione comunale, gare d'appalto e contratti, gestione del personale, servizi demografici ecc. in pratica su tutte le materie delle quali è stato di volta in volta titolare della funzione. Ha inoltre ricoperto la carica di Segretario del disciolto Consorzio per il Teatro Metastasio di Prato nonché della nuova <i>Fondazione Teatro Metastasio di Prato</i>.						

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R 28 dicembre 2000, n. 445, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.