



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 2434/2025/R

Al nome di:

Cognome **MARTOCCIA**  
Nome **FORTUNATO**  
Data di nascita **09/01/1964**  
Luogo di Nascita **WARSTEIN - GERMANIA**  
Sesso **M**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

DA:

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MATERA

MATERA, 16/04/2025 09:45



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
*(Firma)*  
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



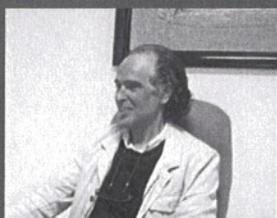
**\*\* AVVERTENZA \*\***

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
MARTOCCIA	FORTUNATO	WARSTEIN (GERMANIA)	09/01/1964	M		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

## Fortunato Martoccia



### Profilo professionale

Professionista con oltre 15 anni di esperienza nel settore dei servizi fiscali e di patronato, con ruolo di responsabilità in un Centro di Assistenza Fiscale (CAF) e tre anni di esperienza presso un Centro di Assistenza Agricola (C.A.A.).

Vanta una solida esperienza nella gestione dei rapporti con il pubblico, perseguendo e spesso superando gli obiettivi prefissati. Caratterizzato da un'elevata energia e concentrazione, è costantemente orientato all'eccellenza nel contesto lavorativo. Ottime capacità comunicative, eccellente padronanza nell'uso del computer e di vari software professionali. Dimostra grande flessibilità e disponibilità, unite a comprovate esperienze nella docenza.

### Ruoli attualmente ricoperti

- Responsabile regionale UNIONE inquilini (matera)
- Segretario provinciale UNIONE inquilini (matera)

### Informazioni personali

Data di nascita: 09/01/1964

Famiglia: Sposato con figli

Cittadinanza: Italiana

Madrelingua: Italiano

Residenza: Matera (MT)

### Patente di guida

A, B

### Contatti

@ fortunatomartoccia95@gmail.com

+39 329 48 34 967

## Esperienze Lavorative

- Operatore di Patronato
- Presidente provinciale F.A.P.I. Federazione autonoma piccole imprese
- F.A.P.I. C.A.F. – *Responsabile e Presidente di Sede* – Matera
- Federazione Agricoltori Piccole Imprese (F.A.P.I.) – *Impiegato C.A.A.* – Matera (Dal 2018 al 2021)
- Federazione Artigiani Pensionati Italiani (F.A.P.I.) – *Impiegato* – Matera (Dal 2010)
- FENAPI – *Impiegato* – Matera
- SE.NA. S. – *Impiegato* – Matera
- Europen Design – *Impiegato* – Matera
- Sofa Country – *Impiegato* – Matera
- Salotti Lapacciana – *General Manager* – Matera

## Educazione

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale – I.T.C.G.A. di Matera

## CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI

- Gestione delle relazioni con professionisti esterni, enti della Pubblica Amministrazione e istituti bancari, assicurando comunicazione efficace e coordinamento ottimale.
- Organizzazione e gestione delle forniture d'ufficio, controllo delle scorte e tempestivo approvvigionamento, garantendo la continuità delle operazioni aziendali.
- Coordinamento simultaneo di più progetti attraverso eccellenti capacità organizzative, analitiche e di problem solving.
- Utilizzo efficiente di strumenti e tecnologie d'ufficio, inclusi scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali informatici.
- Archiviazione sistematica e gestione accurata di documenti rilevanti come fatture e pratiche amministrative, garantendo l'accessibilità e la conformità alle normative aziendali.
- Monitoraggio delle scorte di materiali da ufficio e collaborazione nella gestione degli ordini per assicurare un ambiente di lavoro ben fornito e organizzato.
- Collaborazione attiva nella risoluzione di problematiche tecniche e operative, garantendo continuità ed efficienza nelle attività aziendali.
- Partecipazione a eventi e rappresentazione dell'azienda, gestendo con cura le relazioni con partner strategici e stakeholders.
- Gestione completa delle politiche aziendali in materia di qualità, garantendo il rispetto delle normative vigenti e la corretta applicazione delle procedure.
- Definizione degli obiettivi aziendali e supervisione del loro raggiungimento attraverso la gestione delle risorse umane e la pianificazione strategica.

## SKILLS

- Leadership e motivazione del team
- Capacità di team building e collaborazione
- Eccellente attenzione ai dettagli
- Forte dedizione e impegno professionale
- Ottime doti relazionali e interpersonali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)