

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome] **MARTORANO GIOVANNA**  
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita [Giorno, mese, anno]  
**25/01/1983**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
- Nome del datore di lavoro **IMPRESITRICE IN PROPRIO NEL SETTORE**
- Tipo di azienda o settore **IMMOBILIARE (LOCAZIONI)**
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ESPERIENZA AMMINISTRATIVA

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun incarico pubblico o incarico in altri organismi societari o aziende ricoperto].
- Nome Ente o Pubblica Amministrazione **COMUNE DI FAENZA**
- Tipologia dell'incarico e responsabilità **CONSIGLIERE QUARTIERI BORGO  
DAL 2005 AL 2008**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

## TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO

- Date (da – a) [Elencare le informazioni più recenti e pertinenti all'incarico]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **MATURITA' CLASSICA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **LICEO CLASSICO EUANGELISTA TORRIGLI FAENZA**
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua] ITALIANA

INGLESE

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
- Capacità di scrittura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
- Capacità di espressione orale [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON IL PUBBLICO SIA IN RAGIONE DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE SVOLTA, SIA DERIVANTE DALL'ASSIDUA PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI CULTURALI DEL MONDO DELLA DANZA.  
COMPRESIONE DELLE PROBLEMATICHE ALTRUI.  
PROPENSIONE AL LAVORO DI SQUADRA, SIA CON FUNZIONE DIRETTIVA CHE SUBORDINATA.

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

SPICCATO CAPACITÀ ORGANIZZATIVA MATURATA ANCHE DURANTE L'INCARICO DI CONSIGLIERE DI QUARTIERE ABILE NELL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI, INIZIATIVE, RIUNIONI E CONVEGNI.  
CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI GRUPPI DI PERSONE AL FINE DI REALIZZARE PROGETTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

UTILIZZO DI FUNZIONI PRINCIPALI DI WORD, EXCEL E POSTA ELETTRONICA.

Autorizzo ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei miei dati per le finalità collegate alle procedure di nomina e/o di designazione dei rappresentanti del Comune di Faenza e per la nomina dei rappresentanti del Consiglio comunale presso enti, aziende ed istituzioni. In caso di nomina e/o di designazione autorizzo la pubblicazione del curriculum vitae sul sito istituzionale del Comune di Faenza.

Data 3/4/2014

Firma

Fiorino Roberto