

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Martino Elisabetta

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/2016 -
Ancilab, via Rovello, 2 - 20121 Milano (Mi)

**Settore Servizi
Project Management**

Gestione progetti Regionali:

Referente progettuale per la misura Regionale “Nidi gratis”.

Attività perseguite:

- Supporto ai comuni per la gestione delle domande ricevute
- Supporto tecnico ai comuni per l'utilizzo dello strumento di rendicontazione
- Rapporti diretti con i referenti di Regione per la gestione di tutte le attività
- Pianificazione giornate formative rivolte ai referenti dei comuni
- Gestione di un numero verde dedicato
- Coordinamento delle attività tecnico-amministrative
- Attività di problem-solving

07/2013 – 01/2014

ANCI Lombardia – via Rovello, 2 – 20121 Milano

- Formatore accreditato Servizio Civile Nazionale
- Selettore accreditato Servizio Civile Nazionale
- Progettista accreditato Servizio Civile Nazionale

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

01/2014 – 2015

Ancitel Lombardia – via Meucci, 1 – 20093 Cologno Monzese (MI)

**Settore Servizi
Project Management**

- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di progetti di cooperazione intercomunali:

Referente progettuale per le attività prodromiche alle gare d'AteM secondo la vigente normativa DM 226/2011 e successive modifiche

Attività perseguite:

- Supporto alle stazioni appaltanti per la gestione della procedura di gara;
- Supporto ai singoli comuni facenti parte dei rispettivi ambiti nel recupero della documentazione necessaria alla valutazione e al perfezionamento degli atti di gara;
- Rapporto diretto con i gestori presenti negli AteM seguiti;
- Coordinamento del Team Tecnico-Legale;
- Pianificazione tavoli tecnici con i gestori;
- Pianificazione incontri territoriali con i referenti comunali

07/2013 – 01/2014

Ancitel Lombardia – via Meucci, 1 – 20093 Cologno Monzese (MI)

Settore Formazione

Formatore/Recruiter

Attività di formazione, selezione e progettazione:

- Analisi dei curricula ed elaborazione delle strategie e degli strumenti per l'attività di selezione nelle fasi di reclutamento e di selezione delle risorse umane, per i progetti di Servizio Civile;
- Formazione generale di Servizio Civile con lezioni d'aula sia frontali che dinamiche;
- Attività di Progettazione: affiancamento nelle attività di progettazione di progetti di Servizio Civile;
- Pianificazione del calendario formativo dei progetti di Servizio Civile e Dotecomune;
- Coordinamento dei docenti impegnati nelle attività formative

01/2011 – 06/2013

BERI ITALIA S.r.l. – via Gallarate, 199 – 20151 Milano

Settore automotive

Assistente Marketing

- Gestione della comunicazioni intraaziendale e interaziendale;
- Gestione e organizzazione dell'House Organ;
- Rapporto con i clienti;
- Gestione dei contratti;
- Organizzazione e pianificazione dell'Automotive Dealer Day, evento del settore, a cui BERI Italia partecipava con un proprio stand;
- Promozione e vendita dei prodotti e servizi;
- Gestione dei contratti e dell'iter di avvio fatturazione.

08/2009 – 12/2010

BERI ITALIA S.r.l. – via Gallarate, 199 – 20151 Milano

Settore automotive

Stagiaire

- Gestione dell'indagine di soddisfazione;
- Gestione delle comunicazioni interne e verso i clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

05/2015

Eupolis Lombardia – Istituto Superiore per la ricerca, la statistica e la formazione

Scrittura progetti per il Servizio Civile Nazionale

Progettista del Servizio Civile Nazionale

10/2014

Eupolis Lombardia – Istituto Superiore per la ricerca, la statistica e la formazione

Corso di formazione per formatori del Servizio Civile Nazionale organizzato ai sensi della circolare UNSC 23/09/2013

Formatore accreditato al Servizio Civile Nazionale

09/2005 – 03/2009

IULM, Libera Università di Lingue e Comunicazione – Milano

Marketing, comunicazione aziendale, economia aziendale, strategia aziendale, relazioni pubbliche, strategia pubblicitaria, economia politica, sociologia.

Laurea triennale in Relazioni pubbliche e pubblicità

09/2000 - 07/2005

Istituto Magistrale, ad indirizzo sperimentale, Corrado Alvaro, Palmi (RC)

Espressione italiana, matematica, scienze, filosofia, lingua straniera (inglese, francese, tedesco).

Diploma Magistrale ad indirizzo Linguistico

Italiano

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<i>Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel, Power Point, Access a livello base, Microsoft Project (stesura dei GANT, assegnazione delle risorse per la riuscita del progetto, controllo dello stato avanzamento dei progetti, verifica del rispetto dei tempi, gestione budget)</i>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<i>Capacità di adattamento a diversi ambiti di lavoro; Ottima predisposizione nel rapportarsi con gli altri e nel lavoro in team; Determinazione nel raggiungere gli obiettivi prefissati; Fortemente motivata nell'apprendere tutto ciò che riguarda la realtà lavorativa assegnata.</i>
PATENTE O PATENTI	Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.