

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARITANO ALESSANDRA**
Indirizzo **VIA TEN. MARIO TONDA N. 1 GIAVENO – TO -**
Telefono **011. 9326413 - 347.9623843**
Fax **011.9364039**
E-mail **amaritano@giaveno.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **6 MARZO 1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 2004 E IN CONTINUITA'**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presso la Città di Giaveno – Ufficio di Staff del Sindaco, Segreteria, Relazioni Pubbliche e Ufficio Stampa**
Con sede in Via Francesco Marchini n. 1 Giaveno – To -
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato – Istruttore Direttivo**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Ufficio di Staff del Sindaco, Segreteria, Relazioni Pubbliche e Ufficio Stampa**
- Date (da – a) **DA SETTEMBRE 2000 A FINE 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presso la Città di Giaveno – Ufficio di Staff del Sindaco, Relazioni Pubbliche e Ufficio Stampa**
Con sede in Via Francesco Marchini n. 1 Giaveno – To -
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato – Esperto Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Area Scolastica – Culturale – Sportiva e Istitueno Ufficio di Staff del Sindaco**
- Date (da – a) **Da marzo 1998 a agosto 2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presso il Comune di Giaveno – Centro di Incontro Giovanile Comunale**
Con sede in Via Francesco Marchini n. 1 Giaveno – To -
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **Incarico**
- Principali mansioni e responsabilità **Incarico di Coordinatore Responsabile e Animatore Centro di Incontro Giovanile**
- Date (da – a) **Da Aprile 1996 a marzo 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presso il Comune di Giaveno – Ufficio Personale**
Con sede in Via Francesco Marchini n. 1 Giaveno – To -
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **Incarico**
- Principali mansioni e responsabilità **Sostituzione maternità presso Ufficio Personale**

• Date (da – a) 1991

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Presso il Comune di Giaveno – Centro di Incontro Giovanile Comunale
Con sede in Via Francesco Marchini n. 1 Giaveno – To -

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) Dal 19 aprile 2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Iscritta all'Ordine Nazionale dei Giornalisti

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Giornalista Pubblicista

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

Anno 1995/1996

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CIOFS - Istituto Maria Ausiliatrice Giaveno – Regione Piemonte

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Qualifica Professionale di Tecnico di Gestione Aziendale

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

Anno 1995

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Torino – Facoltà di Scienze Politiche

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Laurea

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Partecipazione a percorsi formativi e di aggiornamento come da attestati depositati nel fascicolo personale presso l'area risorse umane.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura

INGLESE

BUONA

• Capacità di scrittura

BUONA

• Capacità di espressione orale

BUONA

• Capacità di lettura

FRANCESE

BUONA

• Capacità di scrittura

ELEMENTARE

• Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

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.

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.]

Attività di volontariato in associazioni —

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

Uso di word, excel, ecc.

Posta elettronica, internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

Di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla D.Lgs. 196/03.
Data e Luogo

Giaveno, 29 Ottobre 2013

Alessandra Maritano

