

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **EMANUELE, Martina**  
Indirizzo **C/DA MINÀ 9E S.AGATA MILITELLO (ME), Italia**  
Telefono **XXXXXXXXXXXX**  
E-mail **emartina.legmail.com**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 15/ 10,/1985  
Codice Fiscale MNLMTN85R55F158X  
Partita Iva XXXXXXXXXXXXXXXX

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dal 2/02/2015 al 31/03/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TMR- C/da Cuccubello- S.Agata Militello (ME)
- Tipo di impiego Responsabile Comunicazione progetto bike sharing
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione del Piano di Comunicazione, promozione e informazione sul progetto. Gestione eventi di sensibilizzazione con scuole e cittadini. Relazioni con istituzioni e media. Attività Ufficio stampa.
  
- Date Dal 2/05/2014 al 31/07/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Concessionaria Pubblicità Centomediaelode  
Palermo
- Tipo di impiego Account per Gambero Rosso
- Principali mansioni e responsabilità Gestione commerciale e rapporti con il Cliente- ideazione progetti di comunicazione – marketing e pubblicità. Ampliamento portfolio Clienti
  
- Date Dal 3/11/2013 al 3/02/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Fiumara d'Arte di Antonio Presti  
Tusa
- Tipo di impiego Responsabile Promozione Turistica e culturale
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione visite guidate presso la Fiumara D'Arte e realizzazione progetti formativi per scuole e associazioni. Redazione materiali di comunicazione e ampliamento contatti. Promozione Atelier sul Mare.
  
- Date Dal 2011 al 31/01/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro F.R.I.D.A – Fund – Raising – Innovation – Development - Accountability

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Agenzia di servizi  
 Consulente Professionale in Comunicazione Sociale e Certificazione di qualità  
 Comunicazione e Organizzazione Eventi Sociali. Consulenza in progettazione e certificazione di qualità.
- 
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 23/07/2011 al 6/04/2012  
 Ismerfo – Istituto Superiore Meridionale per la Ricerca e Formazione
- Ente di Formazione  
 Responsabile dei processi- Progetto “ L’arte nelle mani” (Avviso n.6 del 26 maggio 2009)  
 Gestione delle fasi del progetto e risorse umane implicate, controllo delle attività in fase di avvio in itinere e chiusura. Verifica degli obiettivi e valutazione del percorso formativo, metodologie e strumenti impiegati. Controllo della coerenza del progetto con il sistema di qualità in essere; programmazione e somministrazione dei monitoraggi di gradimento così come previsto dalle procedure adottate. Report finale.
- 
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 28/06/2012 al 31/12/2012  
 Start up Consulting Srl
- Responsabile di progetto  
 Consulente Professionale in Comunicazione –Coordinamento del progetto di comunicazione su: “Formazione Tecnico Manageriale per settori Ambiente ed Energia in ambito Pubblica Amministrazione – Regione Siciliana  
 Attività di comunicazione, ufficio stampa, pubbliche relazioni, organizzazione convegni ed attività similari. Report finale di partecipazione
- 
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 20/04/2012 al 5/06/2012  
 Officinae s.r.l – impresa di comunicazione  
 Via F. Crispi, Palermo  
 Agenzia Comunicazione  
 Account Manager e Promozione Evento “Cospladya Comics&Games” IV Edizione  
 Cura logistica dell’evento, coordinamento del programma previsto e convenzioni per l’accoglienza e i servizi. Ricerca sponsor, pubbliche relazioni, partecipazione a bandi e progetti per reperimento fondi evento Cospladya Comics&Games IV edizione.
- 
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 11/04/2011 al 1/09/2011  
 Officinae s.r.l – impresa di comunicazione  
 Via F. Crispi, Palermo  
 Agenzia di Comunicazione  
 Account Manager  
 Reperimento fondi – partecipazione a progetti regionali e pubbliche relazioni per l’evento “Cospladya Comics and Games” III Edizione
- 
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 11/11/2010 al 31/03/2011  
 ANFE - Palermo
- Ente morale  
 Responsabile dei processi progetto “AGROBIO”  
*Valutazione delle fasi progettuali, monitoraggio, verifica dei processi.* Verifica degli obiettivi e valutazione del percorso formativo, metodologie e strumenti impiegati. Controllo della

coerenza del progetto con il sistema di qualità in essere; programmazione e somministrazione dei monitoraggi di gradimento così come previsto dalle procedure adottate. Report finale.

- Date Dal 11/06/2010 al 11/10/2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Officinae s.r.l – impresa di comunicazione  
Via F. Crispi, Palermo
  - Tipo di azienda o settore Marketing e Comunicazione
  - Tipo di impiego Consulente in Promozione Turistica
  - Principali mansioni e responsabilità Web Content per il sito [www.sicilianatura.org](http://www.sicilianatura.org).  
Comunicati e partecipazione alle attività di promozione del progetto SiciliaNatura.  
Coordinamento Educational per il territorio di Messina: Percorso di paesaggi- cultura e tradizioni dei nebrodi.
- 
- Date Dal 15/01/2010 al 15/05/2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Salina DocFest- Palermo
  - Tipo di azienda o settore Associazione
  - Tipo di impiego Organizzazione evento SalinaDOCfest
  - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione evento- sviluppo contatti e rapporti con istituzioni e commercianti dell'isola di Salina.
- 
- Date Dal 10/09/2009 al 15/12/2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero Istruzione, Università e Ricerca  
Roma
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
  - Tipo di impiego Stagista
  - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione di conferenze stampa, eventi e convegni istituzionali. Rapporti con gli istituti scolastici e collaborazione in progetti con finalità socio- educative.
- 
- Date Dal 24/07/2007 al 30/11/2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Asterisco, Associazione per lo sviluppo socio-economico  
Via Ferdinando Ferri, 10 Palermo
  - Tipo di azienda o settore Associazione
  - Tipo di impiego Ricercatore junior
  - Principali mansioni e responsabilità Predisporre strumenti di indagine, ricercare dati quantitativi e strutturali, realizzare indagini sul campo, elaborare dati rilevati e redigere il rapporto.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date Dal 17 novembre al 18 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione Neos S.r.l. – SGS
- Principali materie Corso base per auditor, responsabile del gruppo di audit (Norma UNI EN ISO 19011:2003)
- Qualifica conseguita Auditor iscritto nel registro di SGS Italia S.p.A

- Date Da Gennaio 2009 a Dicembre 2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Principali materie
 

Università di Lingue e Comunicazione IULM  
Comunicazione politica, sociale ed Istituzionale, Diritto Pubblico e Dell'Unione Europea, Marketing, pubblicità e comunicazione integrata, analisi utenza e customer satisfaction, e-governement , e-democracy; piano di comunicazione e ghost- writer. Turismo e promozione del territorio.
  - Qualifica conseguita
 

Comunicatore Pubblico e Diploma di Master Universitario di Primo Livello in Management della comunicazione sociale, politica e istituzionale.
  - Date
 

Da Settembre 2004 a Febbraio 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Principali materie
 

Università degli Studi di Palermo, Facoltà di Scienze della Formazione, Corso di Laurea di Comunicazione Pubblica  
Sociologia Generale, Sociologia Giuridica, Sociologia dei Processi Culturali, Sociologia Politica, Sociologia dell'Amministrazione, Sociologia della Comunicazione, Teoria e Tecniche di Comunicazione, Comunicazione Pubblica, Teorie e Tecniche dei Nuovi Media, Diritto dell'Informazione e Comunicazione, Diritto Amministrativo, Diritto Sanitario, Diritto Pubblico, Elementi di Diritto Dell'Unione Europea, Inglese.
  - Qualifica conseguita
 

Dottoressa in Comunicazione Pubblica
  - Livello nella classificazione nazionale
 

100/110
  - Date
 

Dal 20/03/2007 al 13/06/2007
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie
 

"John Milton" Istituto Paritario, Via Gen.le G.ppe Sirtori, 55/73 Palermo  
Lingua Spagnola
  - Date
 

Da Settembre 1999 a Luglio 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Principali materie
 

Liceo Linguistico "Leonardo Sciascia", C.da Muti, Sant'Agata Militello (ME)  
Lingua Inglese, Lingua Francese, Lingua Tedesca, Latino, Filosofia, Matematica, Fisica e Biochimica
  - Qualifica conseguita
 

Licenza Linguistica
  - Livello nella classificazione nazionale
 

81/100
  - Date
 

Da Ottobre 2000 a Giugno 2001
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Principali materie
 

Piccadilly, Centro Studi Lingue Straniere, Via Rossini, 14 Sant'Agata Militello (ME)  
Lingua Inglese

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

#### INGLESE

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

Ottima  
Ottima  
Ottima

#### FRANCESE

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

Ottima  
Ottima  
Ottima

#### TEDESCO

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

Buona  
Sufficiente  
Sufficiente

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

## SPAGNOLO

Buona  
Sufficiente  
Buona

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIME CAPACITÀ DI AGGREGAZIONE E DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO, INCLINE ALLE RELAZIONI SOCIALI E MULTICULTURALI CON SPICcate DOTI COMUNICATIVE. Competenze tecniche in pubbliche relazioni, costruzione rete contatti e gestione di campagne di comunicazione.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

DOTATA DI ESPERIENZE AMMINISTRATIVE ED ORGANIZZATIVE, CON OTTIME COMPETENZE IN AMBITO DI COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO, PROGETTI E VARIE ATTIVITÀ. DI PROMOZIONE E COMUNICAZIONE. DISPONIBILE E VERSATILE SUL PROPRIO LAVORO.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIME CONOSCENZE TECNICHE ED INFORMATICHE CON RELATIVE ABILITÀ PRATICHE SUI SEGUENTI PROGRAMMI:

- WINDOWS XP;
- PACCHETTO MICROSOFT OFFICE 2003 (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT; OUTLOOK, PUBLISHER);
- WINDOWS EXPLORER.
- SAFARI E PRODOTTI APPLE

### PATENTI

- PATENTE DI GUIDA B;
- PATENTE EUROPEA CONSEGUITA IL 27/10/2006.

### ULTERIORI INFORMAZIONI

Cofondatrice dell'associazione culturale *Senzamecenate*, per la promozione dell'arte e della cultura, e gestore del sito [www.senzamecenate.it](http://www.senzamecenate.it) più social network collegati (facebook – Twitter- youtube) ideazione e realizzazione eventi.

**MARTINA EMANUELE**