

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI



Nome	MARTINA GUERRINI
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	4 FEBBRAIO 1981

ESPERIENZE LAVORATIVE

(DALLA PIÙ RECENTE ALLA PIÙ
DATATA, ANCHE SE IN CORSO)

• Date (da – a)	Dal dicembre 2017 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Toscana TV s.r.l. Via del Biancospino 29/B 50013 Campi Bisenzio (FI)
Tipo di azienda o settore	Emittente televisiva di carattere regionale con quotidiano on line di natura locale (Prato e provincia)
• Tipo di impiego	Giornalista e responsabile di redazione
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di ricerca delle notizie e dei contatti per approfondimenti con programmi televisivi mirati di tipo divulgativo, in parte finanziati da risorse pubbliche locali come la Regione Toscana o la Asl. Attività giornalistica tout court per il quotidiano.
• Date (da – a)	Dall'agosto 2009 ad ottobre 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Prato Via Ricasoli, 25 Prato
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Responsabile segreteria Assessorato alla Pubblica Istruzione, Formazione, Lavoro, Ricerca, Università, Politiche comunitarie e internazionali
• Principali mansioni e responsabilità	Accanto alle tradizionali attività della segreteria (tenuta dell'agenda, gestione posta cartacea ed elettronica, organizzazione degli incontri con il pubblico, relazioni con l'ente per conto dell'assessore) l'attività di supporto all'assessore in questione prevede anche un'attività di consulenza sulla comunicazione attraverso le conferenze stampa, i comunicati e le interviste sui temi di nostra competenza per promuovere le attività e l'immagine della Provincia. A tal fine il mio compito è quello di creare un canale continuo di coordinamento con i vari settori e aree per produrre notizie e materiale divulgativo. Tali materiali vengono poi passati all'ufficio stampa della Provincia per la loro diffusione. Diversamente costituiscono oggetto di seminari divulgativi, o di interventi dell'assessore all'interno di iniziative di vario genere. Mi occupo anche della comunicazione attraverso social-network per conto dell'assessore. L'attività di assistenza, infine, prevede il mantenimento e lo sviluppo di relazioni con gli altri soggetti politici del territorio dal livello dei Comuni a quello regionale e nazionale, relazioni che curo direttamente.

• Date (da – a)	Dal maggio 2008 al luglio 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Partito democratico di Prato, via Carraia, 15 59100 Prato
Tipo di azienda o settore	Partito politico
• Tipo di impiego	Addetta stampa, organizzazione iniziative di campagna elettorale
• Principali mansioni e responsabilità	Mi sono occupata della creazione di un ufficio per la comunicazione, sia interna che esterna di cui il partito democratico pratese era sprovvisto, prevedendo anche l'impiego di un sito internet creato tramite una piattaforma open source (joomla) per la diffusione dei materiali e delle informazioni. Vista la concomitante tornata elettorale si è reso utile organizzare iniziative pubbliche per i candidati sindaci della Val di Bisenzio. Nel periodo di riferimento ho prodotto materiali informatici e cartacei (comunicati, programmi elettorali, brochures e dépliant) curandone sia la parte del contenuto che quella grafica.

• Date (da – a)	Dal giugno 2007 al maggio 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ce.S.Vo.T. Centro Servizi Volontariato Toscana Via Ricasoli, 9 50122 Firenze
Tipo di azienda o settore	Terzo settore
• Tipo di impiego	Addetta Ufficio stampa, Promozione e Comunicazione
• Principali mansioni e responsabilità	Il Cevot eroga servizi alle associazioni di volontariato della Toscana attraverso molteplici forme. Uno dei compiti fondamentali del settore Comunicazione è rendere tali servizi noti a tutti coloro che potrebbero esserne interessati e coinvolgere in dinamiche di rete le istituzioni, gli enti e altri soggetti attraverso il suo sito, il lancio di comunicati stampa, la pubblicazione di periodici, la realizzazione di eventi come conferenze, workshop, seminari etc. Il mio lavoro consisteva nell'aggiornamento del sito (caricamento bandi, novità legislative e fiscali, preparazione di articoli da inserire nell'area Primo piano ed eventi.); nella scrittura di articoli; nella revisione delle pubblicazioni prima della loro stampa; e nelle tradizionali attività di ufficio, come la modifica dell'area intranet, l'aggiornamento dell'agenda con gli impegni dell'associazione relativamente al settore d'interesse, l'organizzazione del piano lavori con i fornitori: fare ordini, sottoporre i preventivi ai responsabili e verificare i materiali ordinati.

• Date (da – a)	Da luglio a dicembre 2006 con proroga da febbraio a maggio 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Anti-discriminazione della Provincia di Pistoia Piazza Leone, 1 51100 Pistoia
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Stagista nel Centro anti-discriminazione istituito dalla Provincia
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto alle ricerche, studio ed analisi dei dati. Più concretamente attraverso lo studio delle problematiche in tema di lotta contro la discriminazione, il reperimento di materiali e la loro sistematizzazione mi occupavo dell'implementazione del sito, del monitoraggio di situazioni particolari al fine di redigere schede più sintetiche di ampia fruibilità o saggi brevi (è stata fatta

anche una pubblicazione con un mio articolo) rivolti ad un pubblico più ristretto, e della raccolta di materiale per la soluzione di casi concreti.

A partire dal secondo periodo di tirocinio (febbraio '07) mi sono occupata anche dell'utenza del Centro. In particolare tra i casi quotidianamente affrontati, reputo degna di nota l'istruttoria del fascicolo relativo alla richiesta di asilo politico che ho preparato personalmente, anche in ragione degli studi da me compiuti in materia, e che ha avuto esito positivo. La vicenda ha avuto un'eco sui quotidiani nazionali non essendoci stati precedenti di quella natura prima.

Date (da – a)	Dal novembre 2001 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Radio Insieme Via Bisenzio, 335 Mercatale di Vernio 59023 Prato
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa
• Tipo di impiego	Vendita spazi pubblicitari e pubbliche relazioni
• Principali mansioni e responsabilità	Mi occupo della vendita di spazi pubblicitari per conto di un'emittente radiofonica: sia pubblicità sulla radio (di cui seguo anche la parte creativa dei testi) sia, quando vengono realizzati eventi particolari, su cartelloni e/o striscioni, brochure e pieghevoli.

• Date (da – a)	Dal settembre 2001 a maggio 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UISP Unione Italiana Sport per Tutti Comitato Provinciale di Prato Via Galeotti, 33 - 59100 PRATO
• Tipo di azienda o settore	Associazione
• Tipo di impiego	Attività di promozione e organizzazione nell'ambito sportivo
• Principali mansioni e responsabilità	Nell'ambito sportivo dilettantistico il mio lavoro consisteva nel promuovere manifestazioni ed eventi di portata locale sia tramite una trasmissione televisiva in onda ogni settimana su <i>ToscanaTV</i> sia tramite il sito internet dell'associazione www.uisprato.it .

Date (da – a)	DA dicembre 2000 A dicembre 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PK STUDIO di Stefania Nizza Viale Guidoni, 99 50127 Firenze
• Tipo di azienda o settore	Ufficio pubblicitario
• Tipo di impiego	Attività di promozione
• Principali mansioni e responsabilità	Il mio lavoro consisteva nello svolgere l'attività di promoter girando l'Italia per una nota azienda produttrice di giocattoli (GIG)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dall'anno scolastico 1994-95 al 1999-2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Scientifico con sperimentazione linguistica**
CARLO LIVI
Caratteristica peculiare del liceo frequentato: lo studio di inglese, tedesco e francese (quest'ultimo con insegnante di madrelingua) accanto alle tradizionali materie liceali: dalla filosofia al latino.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **Diploma** conseguito con voto **100/100 ed encomio**
Dall'anno accademico 2000/2001-2004/2005
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Facoltà di Scienze Politiche**
CESARE ALFIERI
Il corso di laurea quadriennale, vecchio ordinamento, si proponeva di preparare un laureato dotandolo di buone conoscenze interdisciplinari nei settori giuridico, economico, politologico, sociologico e storico, in modo da consentirgli di accedere a diversi settori professionali. L'impostazione del corso è, infatti, funzionale alle caratteristiche del mercato del lavoro che, assieme alla competenza, richiede versatilità e valide capacità di adattamento. Dopo il primo biennio, ho scelto l'indirizzo politico internazionale optando per un'impostazione di natura giuridica del percorso formativo. La mia tesi di laurea in particolare si è concentrata sul diritto comunitario e il principio di non discriminazione.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **Laurea magistrale** conseguita con votazione **110 e LODE in Scienze politiche indirizzo internazionale**
Anno accademico 2006-2007
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Facoltà di Giurisprudenza**
Corso di perfezionamento
Via delle Pandette, 35
Firenze
Il corso è volto a fornire adeguati strumenti conoscitivi e di analisi nell'interpretazione e applicazione della disciplina sull'immigrazione, oggetto di recenti e incisivi interventi legislativi e giurisprudenziali. Il valore aggiunto è rappresentato dagli interventi in aula di eminenti operatori del settore per citarne solo alcuni: Eva Celotti (Tribunale di Prato), Massimo Niro (Magistrato di sorveglianza di Firenze), Lorenzo Trucco (Presidente ASGI), Anna Andrian (membro Commissione territoriale), Roberto Zaccaria (onorevole), Massimo Livi Bacci (senatore).
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione** al Corso di perfezionamento *Il diritto degli stranieri*

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

molto buona

buona

buona

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

INGLESE

molto buona

buona

buona

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

TEDESCO

sufficiente

sufficiente

sufficiente

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.

LE MIE CAPACITÀ RELAZIONALI SI SONO SVILUPPATE SIA MEDIANTE ESPERIENZE LAVORATIVE NELL'AMBITO DELLA COMUNICAZIONE COME LA RADIO O LA TV, CHE MI METTONO IN RAPPORTO NON SOLO CON GLI ADDETTI AI LAVORI MA ANCHE E SOPRATTUTTO CON LA GENTE COMUNE: DA COLORO CHE INTERVISTO A FINI GIORNALISTICI, A COLORO CHE CONTATTO A SCOPO PUBBLICITARIO;

SIA MEDIANTE ESPERIENZE RICREATIVE E SPORTIVE: RIENTRANO NELLA PRIMA CATEGORIA I NUMEROSI CAMPI ESTIVI E GLI SCAMBI CULTURALI A CUI HO PRESO PARTE, MENTRE SI ANNOVERA TRA LE SECONDE IL MIO IMPEGNO NELLA SQUADRA DI NUOTO "FUTURA".

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.

ORGANIZZARE SIGNIFICA DARE UN TEMPO AD OGNI PROGETTO MERITEVOLE SCEGLIENDO I MODI, RIPARTENDO I RUOLI, DOSANDO LE ENERGIE, QUELLO CHE HO IMPARATO A FARE STUDIANDO E FACENDO SPORT AGONISTICO PRIMA E STUDIANDO E LAVORANDO POI.

SOLO DANDOMI DELLE SCADENZE SONO RIUSCITA A PORTARE A TERMINE PROGETTI PARALLELI RISPETTO ALL'UNIVERSITÀ. UNIVERSITÀ CHE HO FREQUENTATO CON PROFITTO RIUSCENDO A RESTARE NEI TEMPI PREVISTI. QUANTO AL COORDINAMENTO DI PERSONE, LE ESPERIENZE CHE HO FATTO MI HANNO PORTATO AD USARE IL DIALOGO PER PIANIFICARE UNA STRATEGIA DI LAVORO DI GRUPPO RIPARTENDO GLI ONERI IN BASE ALE SPECIFICITÀ DI CIASCUNO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

HO CONSEGUITO LA **PATENTE EUROPEA PER IL COMPUTER (ECDL)** SUL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP E POSSO PRODURRE LA RELATIVA DOCUMENTAZIONE

BUONA CONOSCENZA ANCHE DEI SUCCESSIVI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS

HO PARTECIPATO:

AD UN CORSO ORGANIZZATO DAL CIRCOLO CULTURALE **E. CURIEL** DI: VIDEOSCRITTURA AVANZATA CON MICROSOFT WORD, PRESENTAZIONI CON POWER POINT, EXCEL, NAVIGAZIONE AVANZATA IN INTERNET CON EXPLORER E MASTERIZZAZIONE (PER UN TOTALE DI **20** ORE)

AD UN CORSO FINANZIATO DALL'**UNIVERSITÀ DI FIRENZE** PER IL CONSEGUIMENTO DI ABILITÀ STRUMENTALI E STRATEGIE INFORMATIVE NELLA RICERCA BIBLIOTECARIA SBA (SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0) IN BIBLIOTECHE REGIONALI, NAZIONALI O INTERNAZIONALI CON POSSIBILITÀ DI PRENOTAZIONE E FORNITURA DI DOCUMENTI IN VERSIONE CARTACEA (PER UN TOTALE DI **12** ORE CON ESAME FINALE SUPERATO)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**
Musica, scrittura, disegno ecc.

HO PARTECIPATO A DEI LABORATORI DI SCRITTURA CREATIVA ED HO SEGUITO UN CORSO DI PITTURA. QUANDO SONO ALL'ESTERO AMO VISITARE I MUSEI PIÙ IMPORTANTI PER POTER AMMIRARE DAL VIVO I CAPOLAVORI STUDIATI CON TANTA ATTENZIONE A STORIA DELL'ARTE, AL LICEO, E CERCARE DI RICORDARE L'AUTORE E LA PERIODIZZAZIONE SENZA SBIRCIARE SULLE TARGHETTE. MI PIACE LEGGERE ANCHE GENERI LETTERARI MOLTO DIVERSI.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B (automunita)

ALTRO

Disponibilità e grande entusiasmo

Acconsento al trattamento dei miei dati personali conformemente al D. Lgs. 196/03 e s.m.i..

In fede

Martina Guerrini