

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**FORZINETTI GIULIANO**

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]@[REDACTED].COM

ITALIANA

[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

2011 – COLLABORATORE INTERNO PRESSO L'AGENZIA SARA ASSICURAZIONI DI PALERMO CENTRO  
2012 – ELETTO CONSIGLIERE DELL'VIII CIRCOSCRIZIONE (POLITEAMA – LIBERTA' – MONTEPELLEGRINO – MALASPINA – PALAGONIA ) DEL COMUNE DI PALERMO PRESIDENTE DELLA III COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE  
2013 - ISCRIZIONE AL RUI IN SEZ E CON N° 000438592  
2015 - ISCRIZIONE AL RUI IN SEZ A N° 000438592  
2015 - NOMINA AD AGENTE CAPO DELLA SARA ASSICURAZIONI E AMMINISTRATORE DELLA GF ASSICURAZIONI SRL  
2016 - AMMINISTRATORE SOCIETA' CENTRO SERVIZI PALERMO SRL  
2017 – CANDIDATO PRESIDENTE VIII CIRCOSCRIZIONE, 2 CLASSIFICATO. RIELETTO CONSIGLIERE VIII CIRCOSCRIZIONE

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ASSICURATIVO / POLITICO - ISTITUZIONALE

ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2010 – DIPLOMA LICEO SCIENTIFICO DON BOSCO RANCHIBILE  
2016 – LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

### 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.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

BUONA

DISCRETA

DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI OTTIME.  
ACQUISITE E SVILUPPATE DURANTE L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E  
SUCCESSIVAMENTE DURANTE L'IMPEGNO POLITICO.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE OTTIME.  
SVILUPPATE DURANTE L'ESPERIENZA DI COORDINATORE DELL'UDC GIOVANI DI  
PALERMO (2011 – 2014).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE MOLTO BUONE.  
ACQUISITE IN SEGUITO ALLA PARTECIPAZIONE A CORSI E SVILUPPATE  
SUCCESSIVAMENTE DA AUTODIDATTA.

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

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

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

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