



Giulio Martinelli

Data di nascita: 14/05/1992 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Maschile | **Numero di telefono:**

(+39) 3470692241 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:** dimitri.mitridate@hotmail.it |

Skype: Giulio Martinelli | **Indirizzo:** Salita Arenella, 3, 3, 80129, Napoli, Italia (Abitazione)

ESPERIENZA LAVORATIVA

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II – NAPOLI, ITALIA

SEGRETARIO/SEGRETARIA – 01/11/2014 – 30/04/2015

-Organizzare il supporto informativo della facoltà per la Segreteria Studenti;-Organizzare il funzionamento della biblioteca di dipartimento e delle aule studio;-Preparazione di attività didattiche;-Preparazione dei servizi informatici per studenti con disabilità.

GIUNTA DELLA REGIONE CAMPANIA

FUNZIONARIO ADDETTO ALLE POLITICHE SANITARIE – 01/11/2021 – ATTUALE

Compiti di programmazione nell'ambito della prevenzione sanitaria e in particolare della promozione ed educazione alla salute.

Titolare di incarico di Elevata Qualificazione con la seguente declaratoria: Educazione e Promozione della Salute nel Piano Regionale della Prevenzione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/10/2012 – 10/07/2015 Napoli, Italia

LAUREA TRIENNALE IN FILOSOFIA Università degli Studi di Napoli Federico II

Livello EQF Livello 6 EQF

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	B2	B2	C1
SPAGNOLO	C1	C1	B2	C1	C1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | Posta elettronica | Windows | Google | InternetExplorer | Utilizzo del browser | Elaborazione delle informazioni | GoogleChrome | Android | Gestione autonoma della posta e-mail | Microsoft Office

ALTRE COMPETENZE

Altre competenze

-capacità di insegnamento: supporto con successo studenti di scuole superiori

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative

-buone competenze organizzative acquisite durante il lavoro svolto presso la Segreteria della Dipartimento di Studi Umanistici dell'Università Federico II

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".