



Martina Anselmo

Nazionalità: Italiana **Data di nascita:** 11/12/2000

Luogo di nascita: Petralia Sottana, Italia **Sesso:** Femminile

 **Numero di telefono:** (+39) 3665909788

 **Indirizzo e-mail:** martina.anselmo2000@gmail.com

 **Indirizzo e-mail:** anselmo.martina@pec.it

 **Abitazione:** C/da Passolungo, snc, 90028 Polizzi Generosa (Italia)

PRESENTAZIONE

Possiedo una solida formazione in ambito storico-umanistico con competenze in analisi testuale, ricerca storica e produzione di contenuti scritti. Precisione, capacità organizzativa, attenzione al dettaglio e pensiero critico si uniscono a ottime competenze comunicative e relazionali maturate grazie al rapporto di lavoro con il pubblico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Magistrale

Università degli Studi di Palermo [03/2023 – 03/2025]

Città: Palermo | Paese: Italia | Campi di studio: Studi Storici, Antropologici, Geografici (LM-84) 110 e Lode

Percorso specialistico focalizzato sulle metodologie della ricerca storica, sulla storiografia e sulla didattica della storia.

Laurea Triennale

Università degli Studi di Palermo [09/2019 – 03/2023]

Città: Palermo | Paese: Italia | Campi di studio: Lettere Moderne (L-10) 110 e Lode

Percorso formativo incentrato sullo studio della lingua e della letteratura italiana, con approfondimenti in ambito linguistico, filologico e storico-culturale.

Diploma

Educando Statale Maria Adelaide [06/2019]

Città: Palermo | Paese: Italia | Campi di studio: Liceo Classico

ESPERIENZA LAVORATIVA

 **Ministero delle Politiche Giovanili e del Servizio Civile Universale** – Campofelice di Roccella, Via C. Civello, 62, 90010, Italia

Operatore Volontario del Servizio Civile Universale

[30/06/2025 – 29/06/2026]

Ho prestato servizio presso l'Ufficio di Stato Civile e dei servizi anagrafici, durante il quale ho svolto attività amministrative e operative rivolte ai cittadini, utilizzando software gestionali e sistemi informatici dedicati ai servizi demografici, anagrafici e di stato civile.

Mi sono occupata della redazione, registrazione, aggiornamento degli atti di stato civile, in particolare alla trascrizione manuale delle annotazioni relative a matrimoni, separazioni, divorzi, decessi, cambi di nome e di cognome apposte sugli atti di nascita e di matrimonio presenti nell'archivio dell'Ufficio, nel rispetto della normativa vigente. Ho curato l'aggiornamento e l'inserimento delle informazioni dei cittadini all'interno delle banche dati comunali, nonché le attività di sportello relative al rilascio di certificazioni anagrafiche e di stato civile, fornendo assistenza all'utenza delle pratiche correlate.

Una parte particolarmente significativa della mia esperienza ha riguardato il rilascio delle Carte d'Identità Elettroniche (CIE). Ho gestito e svolto l'intera procedura amministrativa finalizzata all'emissione della CIE, curando l'accoglienza del cittadino, la verifica preliminare della documentazione richiesta, il controllo della validità dei dati anagrafici presenti nei sistemi comunali e l'eventuale aggiornamento delle informazioni necessarie prima dell'emissione del documento. Ho svolto attività di identificazione personale del richiedente, acquisizione della fotografia, raccolta delle firme e gestione delle procedure relative ai cittadini minorenni, ai rinnovi, ai duplicati per smarrimento o deterioramento e ai casi particolari previsti dalla normativa vigente. L'attività comprendeva anche il supporto ai cittadini durante tutte le fasi della procedura, fornendo chiarimenti in merito alla documentazione necessaria, ai tempi di rilascio, alle modalità di utilizzo della CIE e agli aspetti relativi all'identità digitale e alla validità del documento per l'estero.

🏠 **Residence Hydria** – Campofelice di Roccella, Via Tempio della Vittoria, 13, 90010, Italia

Addetta alla reception

[04/06/2025 – 30/09/2025]

- Accoglienza clienti e gestione front-office
- Supporto amministrativo nella gestione documentale
- Gestione delle prenotazioni e delle richieste dei clienti
- Gestione dei pagamenti ed emissione delle fatture
- Presa in carico e risoluzione dei problemi o reindirizzamento degli stessi al personale di competenza

COMPETENZE

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / garantire la soddisfazione del cliente / Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office / Risoluzione dei problemi / Autonomia / Capacità di adattamento / Team Working / Disponibilità / Adattabilità / Resistenza allo stress / Ottime capacità organizzative

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:
inglese

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

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

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".

Polizzi Generosa, 26/05/2026



Martina Anselmo