

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **VALVONA MARCO**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail **m.valvona@alice.it**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
  
Data di nascita **03 NOVEMBRE 1982**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 2007 - IN CORSO**

Valvona Marco (Agenzia Immobiliare), 8, Via Volturmo, 86079, Venafro (IS), ITALY

Mediazione Immobiliare  
Mediatore Immobiliare  
Titolare responsabile

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**15 MAGGIO 2011 – 20 NOVEMBRE 2011**

ELITE IMMOBILIARE S.R.L. – PRESTIGE S.R.L.

AZIENDE EDILI  
PROMOZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE  
COORDINATORE UFFICIO VENDITE (CONSULENTE)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**15 GENNAIO 2010 – 30 APRILE 2010**

ARENA S.p.a., BOJANO (CB)

Agroindustrie alimentari  
Gestione patrimonio immobiliare  
Censimento, valutazione e immissione sul mercato del patrimonio immobiliare societario improduttivo. (CONSULENTE)  
In tale ambito si sono acquisite buone conoscenze degli strumenti finanziari (semplici e derivati) e di quanto attinente agli obblighi di Borsa.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

**15 GENNAIO 2010 – 30 APRILE 2010**

PRESTIGE IMMOBILIARE S.r.l., VENAFRO (IS)

AZIENDA EDILE

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Promozione immobili destinati al mercato, sviluppo grande progetto di edilizia commerciale (CONSULENTE)

Immissione immobili sul mercato, promozione e ricerca partner per sviluppo idee

## 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)

## 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)

## 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)

**2009**

Daniele Bogiatto Company – CercAziende.it

Seminario "BUSINESS 2.0" relativo alle seguenti tecniche:

- Gestione e promozione del personal brand su internet e motori di ricerca;
- Ottimizzazione di siti, blog e profili dei social network;
- Aumento della popolarità sui motori di ricerca;
- L'uso vincente dei social network e dei forum;
- Incremento del proprio business tramite l'interazione con il web;
- Cogliere al meglio l'opportunità originata dalla rivoluzione del web;

## CERTIFICATO DI PARTECIPAZIONE

**2004**

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura ISENERIA

Esame per l'abilitazione al ruolo dei mediatori.

Materie trattate:

Nozioni di legislazione disciplina della professione di mediatore, nozioni di diritto civile con specifico riferimento ai diritti reali, alle obbligazioni, ai contratti ed in particolare al mandato, alla mediazione, alla vendita, alla locazione o affitto di immobili ed aziende, all'ipoteca. Nozioni di diritto tributario con specifico riferimento alle imposte e alle tasse relative agli immobili ed agli adempimenti fiscali connessi. Nozioni concernenti l'estimo, la trascrizione, i registri immobiliari, il catasto (Agenzia del Territorio), nozioni riguardanti le concessioni autorizzazioni e licenze in materia edilizia, la comunione ed il condominio di immobili, nozioni inerenti il credito fondiario ed edilizio, i finanziamenti e le agevolazioni finanziarie relative agli immobili.

## ABILITAZIONE

**2003**

Centro Operativo Professionale "PRACTICAL SCHOOL S.r.l.", CASERTA (CE)

Corso di Formazione Professionale per AGENTE DI AFFARI IN MEDIAZIONE (200 ORE) autorizzato da Regione Campania.

## ATTESTAZIONE DI PROFITTO

## 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)

1996 – 2001

LICEO CLASSICO A. GIORDANO VENAFRO

Materie base di scuola media superiore con aggiunta di materie letterarie classiche

MATURITA' CLASSICA

## **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 di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- 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.*

## **ITALIANO**

### **FRANCESE**

BUONO

BUONO

BUONO

### **SPAGNOLO**

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

### **INGLESE**

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

**Membro del Consiglio Comunale di Venafro (IS) dall'Aprile 2008, ottima attitudine alle pubbliche relazioni e al lavoro coordinato.**

**Dal Maggio 2008 (escluso il periodo da febbraio 2012 a maggio 2013) ricopro incarichi istituzionali presso il Comune di Venafro (IS), in particolar modo la carica di Vice Sindaco e l'Assessorato all'Urbanistica, ai Lavori Pubblici ed al Bilancio. Tale onere rende necessaria l'amministrazione e il coordinamento degli uffici dedicati a tali settori nonché una costante interazione con gli altri componenti l'organo esecutivo.**

**Costanti rapporti con enti sovraordinati e non, in particolare Enti di governo territoriale (Autorità di Bacino, Soprintendenze, Consorzi, Regione, Provincia, Ministeri)**

Buona capacità di utilizzo delle apparecchiature informatiche acquisita in ambito lavorativo autonomo (software dedicati e generici):

Sistemi operativi : Windows e MAC;

Linguaggi di Markup: XHTML, HTML, CSS e XML;

Pacchetto office: Ms Office, Open Office;

Grafica: Adobe Photoshop;

Browser: Internet Explorer, Firefox, Safari, Opera;

Ottima capacità di interpretazione di documenti tecnici (Catastali e topografici).

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Arte fotografica praticata a buon livello con apparecchiature professionali.

Ottimi risultati in ambito sportivo sia scolastico che privato.

Oltre dieci anni di pratica dello sport del BASKET a livelli semiprofessionistici, Regione Molise e Lazio.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

PATENTE CATEGORIA A e B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**