

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARTINA CASAGRANDE

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 4 aprile 2017 ad oggi
Comunità della Paganella

Pubblica amministrazione
Funzionario amministrativo presso il Servizio Socio-assistenziale
Vice responsabile del Servizio Socio-assistenziale
Pratiche amministrative, fatturazione, predisposizione provvedimenti, gestione finanziaria del servizio, procedure di gara per affidamento contratti, acquisti, attivazione servizi, responsabile progetti, pianificazione sociale
Coordinatrice territoriale progetto #Fuoricentro: coltiviamo le periferie.
Referente Amministrativo del Piano Giovani di Zona

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

Dal 2 luglio 2012 al 31 marzo 2017
Comunità della Paganella

Pubblica amministrazione
Assistente amministrativo
Servizio Socio-assistenziale

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

Dall'8 marzo 2012 al 30 giugno 2012
Comune di Moena

Pubblica Amministrazione
Assistente amministrativo
Servizio Segreteria e Protocollo, Commercio e turismo, Contratti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di laurea specialistica in Giurisprudenza conseguito il 16/03/2011 presso l'Università degli Studi di Trento

Diploma di laurea triennale in Scienze Giuridiche Europee e Transnazionali conseguito il 14/01/2009 presso l'Università degli Studi di Trento

Diploma di maturità scientifica conseguito in giugno 2004 presso l'Istituto Martino Martini di Mezzolombardo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	Partecipazione a convegni, corsi, seminari nelle seguenti materie: - Sicurezza - Atti amministrativi, diritto di accesso e pubblicazione degli atti; - Anticorruzione - Privacy - Gestione dei conflitti e dello stress in ambito lavorativo - Affidamento e finanziamento dei servizi socio-assistenziali - Comunicazione sociale - Pianificazione sociale, welfare, distretto economia solidale, co-progettazione, co-housing, reti territoriali - Distretto Famiglia e Piano Giovani di Zona
ALTRO	Da luglio 2018 membro del Consiglio di Amministrazione dell'A.P.S.P. San Giovanni di Mezzolombardo
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE E TEDESCO Base Base Base
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	Buone capacità e competenze relazionali. Capacità di collaborazione in team e al lavoro in gruppo, di coinvolgimento e di mediazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Buone capacità e competenze sia di lavoro in autonomia che di gestione e coordinamento di gruppi di lavoro. Buone capacità e competenze organizzative e di gestione di progetti. Capacità di adeguamento ai diversi ambienti e ambiti professionali e propensione al cambiamento.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Utilizzo computer e principali software d'ufficio (posta elettronica, archivi, scrittura e fogli di calcolo).
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	B