

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARTINA CASAGRANDE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 14 ottobre 2024 ad oggi in comando parziale presso la Comunità Rotaliana-Königsberg
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità della Paganella
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo presso il Servizio Edilizia Abitativa
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01.01.2025 d oggi Responsabile del Servizio Edilizia Abitativa
Gestione risorse umane e finanziarie degli uffici edilizia pubblica ed edilizia abitativa. Responsabile dei procedimenti relativi alle pratiche degli uffici.
Predisposizione e adozione provvedimenti.
- Date (da – a) Dal 4 aprile 2017 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità della Paganella
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo presso il Servizio Socio-assistenziale
- Principali mansioni e responsabilità Dal 4 ottobre 2022 ad oggi Responsabile del Servizio Socio-assistenziale della Comunità della Paganella
Dal 4 aprile 2017 al 3 ottobre 2022 Vice-responsabile del Servizio Socio-assistenziale della Comunità della Paganella
Gestione risorse umane del Servizio, pratiche amministrative, fatturazione, predisposizione ed adozione provvedimenti, gestione finanziaria del servizio, procedure di gara per affidamento contratti, acquisti, affidamenti e attivazione servizi, responsabile progetti, pianificazione sociale
Referente amministrativo Piano Giovani di Zona e Distretto Famiglia fino al 2023
- Date (da – a) Dall'8 marzo 2012 al 30 giugno 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Moena
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Assistente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità 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

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

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 al 28.02.2024 membro del Consiglio di Amministrazione dell'A.P.S.P. San Giovanni di Mezzolombardo

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE E TEDESCO

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

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.

Buone capacità e competenze relazionali. Capacità di collaborazione in team e al lavoro in gruppo, di coinvolgimento e di mediazione.

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.

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

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo computer e principali software d'ufficio (posta elettronica, archivi, scrittura e fogli di calcolo).

PATENTE O PATENTI

B