

MARTINA GIOVANELLA

ISTRUZIONE e AGGIORNAMENTO

05/02/2018 – 14/05/2018: corso di formazione “Nuova disciplina degli appalti pubblici e dei contratti di concessione” - 3° modulo da TSM – Trentino School of Management e PAT (formazione frontale – 30 ore) – superamento esame.

16/05/2018: corso di formazione “La nuova responsabilità sanitaria: profili di diritto civile e assicurativo” Corso di Diritto assicurativo - presso Università degli Studi di Trento – Itas Assicurazioni (formazione frontale – 4 ore).

18/07/2017-29/01/2018: corso di formazione “Nuova disciplina degli appalti pubblici e dei contratti di concessione” - 1° modulo da TSM – Trentino School of Management e PAT (piattaforma online PAT –16 ore) – superamento esame.

19/07/2017: corso di formazione “Export e Web problematiche giuridiche legate all’attività di e-commerce” presso Confindustria Trento (formazione frontale – 4 ore).

30/06/2017: corso di formazione “Corso di formazione oltre la Privacy – Regolamento Europeo” presso Confindustria Trento (formazione frontale – 4 ore).

20/06/2017: corso di formazione “La novità del decreto correttivo del Codice degli Appalti: d.lgs. n. 56 del 19.04.2017” presso Bolzano - Mediaconsult – avv. Vittorio Miniero (amministrativista) (formazione frontale – 8 ore).

12 marzo 2014: Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza presso l’Università degli Studi di Trento – diritto amministrativo “Proprietà collettive e governi locali nella Regione Trentino-Alto Adige/Sudtirolo” prof. Donata Borgonovo Re.

Febbraio - giugno 2012: Erasmus presso The University of Law of Antwerp in Belgio. Semestre di studio con il sostenimento di esami.

Anno 2008 Diploma di Istruzione Secondaria Superiore presso l’Istituto di Istruzione Lorenzo Guetti, Liceo Scientifico con doppia lingua.

ESPERIENZA LAVORATIVA

da novembre 2019 lavoro presso Comune di Pinzolo, Trento TN. Responsabile Area Amministrativa.

da giugno 2016 a novembre 2019 lavoro presso l’Azienda Consorziale Terme di Comano, Trento TN. Responsabile Area Giuridica: funzioni di segretario per Consiglio di Amministrazione, gestione gare di appalto di lavori, servizi e forniture, gestione certificazione Emas, gestione assicurazioni e sinistri, gestione Normativa 231/2001, 190/2012, Privacy Regolamento UE 679/2016; elaborazione contratti, convenzioni, Statuti e regolamenti per i vari settori aziendali.

2014 - 2016 lavoro presso la società Pohl Immobilien GmbH, Bolzano BZ. Settore amministrativo – giuridico. (elaborazione contratti - gestione amministrativa fondi immobiliari)

dal 2013 ad oggi lavoro stagionale presso il **Consorzio Skipass Paganella Dolomiti**, Andalo TN. Settore turistico, mansione di addetto gare: allestimento, gestione e supervisione delle gare di sci in pista.

Giugno-settembre 2007, 2008 e 2009 lavoro stagionale presso l'ente **Parco Naturale Adamello Brenta**, Strembo TN. Settore di impiego ambientale-turistico, mansione di operatore turistico sul territorio presso località Vallesinella, Madonna di Campiglio: accoglienza dei turisti e rilascio informazioni su parcheggio ed escursioni.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

	INGLESE	TEDESCO
Capacità di lettura	ottima	buona
Capacità di scrittura	ottima	buona
Capacità di espressione orale	buona	buona
Certificazione	PET (B1)	ZD (B1)

CONOSCENZE INFORMATICHE

Conoscenza e praticità nell'utilizzo del computer, buona conoscenza del pacchetto office. Sono in possesso della certificazione **ECDL** = European Computer Driving Licence.

HOBBY, INTERESSI E VOLONTARIATO

- **Arbitro Giovanile della Federazione Italiana Volley.**
- Adoro lo **sci** e la **montagna** in generale.
- Mi piace molto la **musica** e **cantare**, canto e dirigo il piccolo coro della Parrocchia del mio paese.
- **2011-2014 Presidente dell'Associazione Pro Loco di Montagne,**
- **2014-2017 Presidente del Collegio Sindacale** sempre della Pro Loco montagne
- **dal 2017 Vicepresidente Associazione Pro Loco di Montagne.**

COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

- **Capacità di relazione con il pubblico:**buona capacità di relazionarmi con le persone e il pubblico, capendo l'importanza e il giusto modo di comunicare con qualsiasi tipo di persona e di qualsiasi età.
- **Capacità di lavorare in squadra:** l'esperienza sportiva della mia vita mi ha insegnato il senso e il valore che ha il lavoro di squadra, l'unione delle persone che si impegnano per raggiungere uno scopo comune, il mettere del proprio per il fine di tutti.
- **Autonomia e capacità di adattamento:** l'esperienza all'estero mi ha fortificato, mi ha insegnato a gestire tutto da sola, a relazionarmi con persone diverse da me e provenienti da qualsiasi parte del mondo.
- **Capacità di gestione e organizzazione:** sono predisposta caratterialmente a organizzare e pensare ad ogni minimo particolare, l'essere diventata Presidente della Pro Loco così giovane mi ha insegnato a gestire bilanci, contributi, ad organizzare eventi e gestire un gruppo di persone di diverse età nella gestione dell'attività di volontariato.
- **Puntualità e precisione:** il sistema universitario e lo studio ed il mio attuale lavoro mi hanno insegnato ad essere precisa e puntuale nel prepararmi e nel rispettare tempi e scadenze.