

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROSA' MARTA**  
Indirizzo **COMUNITÀ' DELLA VALLAGARINA - Via Tommaseo 5 Rovereto**  
Telefono **0464 087544**  
E-mail **marta.rosa@comunitadellavallagarina.tn.it**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **8.01.1972**

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) Dal 1.04.2021 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo datore di lavoro **COMUNITÀ' DELLA VALLAGARINA - Via Tommaseo 5 Rovereto**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **A tempo indeterminato**
- Figura professionale e categoria **Collaboratore amm.vo - Categoria C Evoluto - 36 ore settimanali**
- Principali mansioni e responsabilità **Servizio Edilizia Abitativa Pubblica e Agevolata  
**Responsabile del Servizio Edilizia Abitativa Pubblica e Agevolata con attribuzione di Posizione organizzativa:**  
le attività sono rilevabili nella sezione "Servizi al Cittadino - Edilizia Pubblica e Agevolata" del sito istituzionale della comunità della Vallagarina**
- Periodo (da – a) Dal 2002 al 31.03.2021
- Nome e indirizzo datore di lavoro **COMUNITÀ' DELLA VALLAGARINA - Via Tommaseo 5 Rovereto**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **A tempo indeterminato**
- Figura professionale e categoria **Collaboratore amm.vo - Categoria C Evoluto - 30 ore settimanali**
- Principali mansioni e responsabilità ****Responsabile di procedimento con riconoscimento di indennità per mansioni rilevanti** dal 2015 nelle attività dell'Ufficio Edilizia Agevolata, al quale è demandata la gestione delle pratiche soggette ai vincoli previsti dalle leggi provinciali in materia di edilizia abitativa agevolata, con la liquidazione semestrale dei contributi in conto interessi su mutuo e dei contributi annuali in conto capitale**
- Dall'aprile 2017 al 31.03.2021:  
Ho collaborato con il **Servizio Tecnico-Urbanistico** della Comunità della Vallagarina nell'ambito della gestione associata dei Comuni di Trambileno - Terragnolo - Vallarsa e di Brentonico - Ronzo Chienis per il periodo di adesione alla convenzione e dal 2019, ho svolto parte del mio servizio, all'Ufficio Patrimonio seguendo l'attività di amministrazione del patrimonio immobiliare e mobiliare attraverso l'affidamento degli incarichi e le liquidazioni delle relative prestazioni

- Periodo (da – a) Dal 24.07.1995 ad ottobre 2002
- Nome e indirizzo datore di lavoro COMPRESORIO DELLA VALLAGARINA - Via Tommaseo 5 Rovereto
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego A tempo indeterminato
- Figura professionale e categoria Assistente Amministrativo / Collaboratore Amministrativo dal 1.01.1999
- Principali mansioni e responsabilità presso l'**Ufficio Istruzione**: con attività di gestione del personale educatore, di gestione del servizio mensa, di organizzazione delle attività integrative per le scuole del territorio

- Periodo (da – a) Dal 3.05.1993 al 23.07.1995
- Nome e indirizzo datore di lavoro COMUNE DI ROVERETO
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego A tempo determinato
- Figura professionale e categoria Assistente Amministrativo / Operatore Professionale
- Principali mansioni e responsabilità presso l'**Ufficio Casa**: con attività nell'ambito dell'edilizia abitativa agevolata

- Periodo (da – a) Dal 7.10.1991 al 30.04.1993
- Nome e indirizzo datore di lavoro COMPRESORIO DELLA VALLAGARINA - Via Tommaseo 5 Rovereto
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego A tempo determinato
- Figura professionale e categoria Assistente Amministrativo - 6° livello
- Principali mansioni e responsabilità presso l'**Ufficio Edilizia Abitativa Agevolata**: con attività nell'ambito dell'edilizia agevolata con particolare riguardo alla gestione della L.P. 16/1990

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 27 luglio 1991 - conseguito il DIPLOMA DI RAGIONIERA e PERITO CONTABILE presso l'Istituto Tecnico Felice e Gregorio Fontana - Rovereto

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### MADRELINGUA

### ITALIANO

### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura INGLESE SCOLASTICO
- Capacità di scrittura INGLESE SCOLASTICO
- Capacità di espressione orale INGLESE SCOLASTICO

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Competenze e capacità comunicative ed organizzative acquisite nei molti anni di attività nel settore dell'edilizia abitativa, rafforzate dalle positive esperienze professionali svolte presso altri Servizi della Comunità.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Adeguate conoscenze informatiche con gli strumenti Microsoft Office, Software e gestionali per le specifiche attività (Pitre, Jente, MUE, EDA, EPU,...). Utilizzo Internet e Posta Elettronica.

CORSI FORMAZIONE negli ultimi anni:

- la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Etica, Legalità e Corruzione;
- il diritto di accessibilità totale, la trasparenza amministrativa e l'accesso civico generalizzato;
- la responsabilità dei dipendenti in materia di anticorruzione e trasparenza;
- privacy nell'ente locale
- codice di comportamento alla luce delle Linee Guida ANAC;
- le nuove funzionalità di SICOPAT

PATENTE

Categoria B

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.L. 30.06.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" integrato con il D.L. 10.08.2018. n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679.

ROVERETO, 24 GENNAIO 2023