

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**GIOVANNINI MICHELA**

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

22/04/1995

Residenza

PIAZZE DI BEDOLLO

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**01.01.2024 AD OGGI**

Comunità Valle di Cembra - Cembra

Servizio socio-assistenziale  
Assistente sociale

Coordinamento dei servizi domiciliari, coordinamento del personale dei centri servizi, segretariato sociale e presa in carico di situazioni di persone anziane

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

**12.10.22 AL 31.12.2023**

Comunità Valle dei Laghi - Vezzano

Servizio socio-assistenziale  
Assistente sociale

Coordinatrice di Spazio Argento, coordinamento di progetti occupazionali, progettazione e collaborazione con le realtà territoriali per iniziative a favore delle persone anziane, presa in carico di situazioni, lavoro in equipe di integrazione socio-sanitaria

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

**13.06.22 AL 30.09.2022**

Comunità Valle dei Laghi - Vezzano

Servizio socio-assistenziale  
Assistente sociale

Segretariato e Presa in carico di situazioni area anziani

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

**06.09.2021 AL 05.06.2022**

**04.09.2020 AL 30.07.2021**

Fondazione B.Kofler – Cognola

Istruzione  
Insegnante scuola dell'infanzia

Promozione dell'apprendimento attraverso attività ludiche e didattiche e collaborazione con i genitori e gli altri operatori scolastici

- Date (da – a) **01.02.2021 AL 30.04.2021**  
**12.11.2019 AL 30.04.2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Cooperativa sociale S.A.D. - Trento
- Tipo di azienda o settore Cooperativa sociale
- Tipo di impiego Impiegata Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alla dirigenza, rendicontazione sociale, stesura Bilancio Sociale

Esperienze pregresse, conciliabili anche con gli studi, come babysitter e cameriera.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **06.03.2025 AD OGGI**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Edizioni Centro Studi Erickson S.p.A.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master Alzheimer, demenze e approccio centrato sulla persona. Strumenti e interventi psicosociali per la qualità della vita"
- Date (da – a) **22.07.2020**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trento
- Qualifica conseguita Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Assistente Sociale Specialista
- Date (da – a) **11.02.2020**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trento
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Metodologia, Organizzazione e Valutazione dei Servizi Sociali
- Date (da – a) **22.11.2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trento
- Qualifica conseguita Laurea Triennale in Servizio Sociale
- Date (da – a) **Giugno 2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo A. Rosmini - Trento
- Qualifica conseguita Diploma di maturità Liceo socio-psico-pedagogico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

B2

B2

B2

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppo e collaborare con le persone, buona capacità di comunicazione, Capacità di empatia, ascolto attivo e confronto  
Capacità di pensiero critico  
Capacità di adattarsi ai cambiamenti e problem solving.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro  
Capacità di gestire il tempo  
Capacità di definire priorità e responsabilità  
Capacità di coordinare personale  
Capacità di pianificare il lavoro al fine di essere puntuale nella consegna dei lavori.  
Capacità di essere flessibile e di gestire situazioni anche sotto stress

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Capacità di utilizzare internet e la posta elettronica; Buona conoscenza e utilizzo del pacchetto Office e del sistema operativo Windows.

VOLONTARIATO

**01.03.2025 – ad oggi**

Avis Comunale Bedollo

Consigliera del direttivo

**1/2014 – 04/2024**

Filodrammatica "El Lumac" Piazze di Bedollo

Membro del direttivo; partecipante attiva alla realizzazione iniziative culturali e ricreative

**01/2015 – 12/2015**

Associazione Riflessi APS Baselga di Pinè - Aiuto compiti

PATENTE O PATENTI

B

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

Piazze di Bedollo, 13/05/2025

Michela Giovannini

*Michela Giovannini*