

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>MARTINA PIETRELLI</b>
Indirizzo	VIA DELLE LOGGE 2 - 57025 PIOMBINO (LI)
Telefono	<b>3476546668</b>
Fax	
E-mail	<b><a href="mailto:martina.pietrelli@virgilio.it">martina.pietrelli@virgilio.it</a></b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/08/1977

### ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none"><li><b>DAL 1 giugno 2018</b></li></ul>	<b>Responsabile Area sviluppo economico, socio-culturale e polizia municipale del Comune del Comune di Suvereto</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>Tipo di impiego</li><li>Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	Comune di Suvereto Piazza dei Giudici, 3 57028 Suvereto (LI) Contratto a tempo indeterminato cat. D3 (Istruttore direttivo) – Posizione Organizzativa Coordinamento e gestione del settore e dei servizi assegnati dell'Area quali: servizi sociali, istruzione, servizi all'infanzia (nido comunale), servizi culturali, manifestazioni ed eventi, SUAP, commercio, turismo e attività produttive, polizia municipale.  Dal 15 marzo 2022 Responsabile del procedimento del progetto attrattività Borghi storici del Comune di Suvereto finanziato con risorse PNRR dal Ministero della Cultura per il valore di 1.597.000,00 €
<ul style="list-style-type: none"><li><b>1 marzo 2017</b></li></ul>	<b>Funzionario Istruttore direttivo Area sviluppo economico, socio-culturale e polizia municipale del Comune di Suvereto</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>Tipo di impiego</li><li>Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	Comune di Suvereto Piazza dei Giudici, 3 57028 Suvereto (LI) Contratto a tempo indeterminato cat. D1 (Istruttore direttivo) Gestione completa ufficio scuola, servizi per l'infanzia, servizi sociali. Supporto all'attività del SUAP e del settore commercio, collaborazione nell'organizzazione della manifestazioni ed eventi dell'Amministrazione, nella gestione del sito web. Gestione imposta di soggiorno. Responsabile della Segreteria del sindaco.
<ul style="list-style-type: none"><li><b>2 aprile 2010</b></li></ul>	<b>Responsabile Ufficio scuola, politiche sociali, URP e comunicazione esterna del Comune di San Vincenzo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>Tipo di impiego</li><li>Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	Comune di San Vincenzo Via Beatrice Alliata, 4 57027 San Vincenzo (LI) Contratto a tempo indeterminato cat. D1 (Istruttore direttivo) Coordinamento e programmazione delle attività nei settori: scuola, servizi per l'infanzia, servizi sociali, immigrazione, associazioni del terzo settore e di volontariato, relazioni con il pubblico, comunicazione esterna e multimediale.
<b>Giugno 2010-Ottobre 2010</b>	<b>Incarico di Garante della comunicazione per la Variante al Regolamento Urbanistico per la Tenuta di Rimigliano del Comune di San Vincenzo</b>
	Comune di San Vincenzo

	Via Beatrice Alliata, 4 57027 San Vincenzo (LI)
	Contratto a tempo indeterminato cat. D1 (Istruttore direttivo)
	Promozione di iniziative di comunicazione verso la cittadinanza sul procedimento di formazione del nuovo Regolamento urbanistico del Comune ai sensi della Legge Regionale 1/2005.
<b>Giugno 2009</b>	<b>Incarico di Garante della comunicazione per il Piano strutturale del Comune di San Vincenzo.</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Vincenzo Via Beatrice Alliata, 4 57027 San Vincenzo (LI)
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato cat. D1 (Istruttore direttivo)
• Principali mansioni e responsabilità	Promozione di iniziative di comunicazione verso la cittadinanza sul procedimento di formazione del nuovo Piano strutturale del Comune ai sensi della Legge Regionale 1/2005. Da febbraio a ottobre 2010 coordinamento del percorso di partecipazione dei cittadini avviato dall'Amministrazione sulle linee strategiche del Piano, realizzato con il supporto della società Sociolab di Firenze.
<b>• 2 dicembre 2008</b>	<b>Responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico e comunicazione esterna del Comune di San Vincenzo</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Vincenzo Via Beatrice Alliata, 4 57027 San Vincenzo (LI)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato cat. D1 (Istruttore direttivo)
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento e programmazione della attività di relazione con il pubblico e di comunicazione dell'ente.
<b>• dal 1 dicembre 2004 al 30 novembre 2008</b>	<b>Responsabile dell'Ufficio di supporto agli organi politici del Comune di San Vincenzo</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Vincenzo Via Beatrice Alliata, 4 57027 San Vincenzo (LI)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato cat. D3 (Istruttore direttivo)
• Principali mansioni e responsabilità	Programmazione e gestione della attività di segreteria del sindaco e degli amministratori, rapporti con la stampa, coordinamento del periodico comunale e del sito web del Comune, relazioni esterne.
<b>• 27 novembre 2000- 30 novembre 2004</b>	<b>Collaboratrice e impiegata del settore comunicazione sociale e multimediale di Unicoop Tirreno.</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unicoop Tirreno Loc. Vignale Riotorto – 57020 Piombino (LI)
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa di consumo
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa da novembre 2004 a settembre 2008. Da settembre a novembre 2008 contratto a tempo indeterminato con inquadramento al 3° livello previsto dal contratto delle cooperative.
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle attività di comunicazione sociale e multimediale nell'ambito dell'area comunicazione della cooperativa.
<b>• 30 giugno- 30 settembre 2000</b>	<b>Operatrice presso il negozio Mac Donald's di Piombino</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Mac Donald's Piombino Viale Unità d'Italia – 57025 Piombino (LI)
• Tipo di azienda o settore	Azienda del settore della ristorazione
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato.
• Principali mansioni e responsabilità	Operatrice addetta alle attività di preparazione e somministrazione degli alimenti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### • Luglio-Novembre 2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

### **Corso di Formazione “Il governo del territorio e la gestione dei processi partecipativi locali”**

Corso di formazione organizzato da Regione Toscana e SUM (Istituto Italiano di Scienze Umane) nell'ambito del progetto di Cooperazione URBAL Rete 9.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- **Gennaio-Novembre 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- **Aprile 2005-Aprile 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Luglio-Dicembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- **5 aprile 2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- **1996**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Conoscenza della normativa italiana e di alcuni paesi europei (Spagna, Francia) e dell'America latina (Brasile, Ecuador) nell'ambito della costruzione dei processi di partecipazione dei cittadini nel governo del territorio e nelle scelte significative delle amministrazioni. Acquisizione, anche attraverso lo studio di casi specifici, delle tecniche e dei metodi di partecipazione al fine di sviluppare competenze necessarie per una gestione concreta della problematica in ambito lavorativo.
Attestato di partecipazione
<b>Master universitario di II° livello in Comunicazione pubblica e politica</b>
Master di II° livello presso l'Università di Pisa – Facoltà di lettere e filosofia
Conoscenza e approfondimento di teoria e tecnica della comunicazione, con particolare attenzione alla comunicazione in ambito pubblico e politico, anche alla luce della normativa di riferimento in materia Dlgs 150/2000. Aggiornamento sugli strumenti di comunicazione multimediale. Stage finale presso l'Ufficio comunicazione dell'Università di Pisa con tesi finale dedicata alla progettazione di un web magazine per gli studenti.
Master di II° livello
<b>Corso di lingua inglese</b>
British School, Piombino
Miglioramento e aggiornamento della conoscenza della lingua inglese. Insegnanti madrelingua.
<b>Corso di Formazione "Uffici stampa delle Pubbliche amministrazioni: gestione della comunicazione"</b>
Corso di formazione organizzato dal Formez in collaborazione con l'Ordine dei Giornalisti e la Federazione nazionale della stampa e realizzato dall'agenzia formativa Euform.
Costruzione, organizzazione e gestione di un ufficio stampa.
Attestato di partecipazione
<b>Laurea in Filosofia</b>
Università degli studi di Pisa
Storia del pensiero filosofico occidentale antico, moderno e contemporaneo. Idee, strumenti e concetti per una visione critica del mondo.
Laurea in Storia delle dottrine politiche con 110/100 e lode. Relatrice Prof.ssa Vittoria Franco. Tesi di laurea "Etica, liberalsocialismo, femminismo. La riflessione di Harriet Taylor nel rapporto con il pensiero di John Stuart Mill."
<b>Maturità Classica</b>
Liceo Ginnasio Statale "G. Carducci" di Piombino
Studio della civiltà greco-romana e del mondo antico. Approfondimenti degli aspetti filosofici, storici e linguistici della cultura antica, moderna e contemporanea.
Diploma di maturità conseguito con 60/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

<b>INGLESE</b>
BUONA
BUONA
ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

<p><u>Alta conoscenza:</u> Sistema operativo Windows e Apple, Microsoft Word, Internet Explorer, Microsoft Outlook. Mozilla Firefox, Acrobat Reader, Acrobat Distiller, Adobe Photoshop e QX Express per la grafica.</p> <p><u>Buona Conoscenza:</u> Microsoft Excel, FreeHand, Macromedia Dreamweaver MX</p>
---

**PUBBLICAZIONI**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marzo 2008 Rivista "RESET" n. 106 Un duello senza rossi e bianchi "Un manifesto che in Italia fu subito apprezzato" di Martina Pietrelli "20 maggio 1867 – Una seduta memorabile" di John Stuart Mill <i>Traduzione per la prima volta in Italia del Discorso per la concessione del diritto di voto alle donne pronunciato da J. S. Mill al Parlamento inglese. Traduzione a cura di Martina Pietrelli</i></li> <li>• Febbraio-Aprile 2004 Rivista "DOC Toscana" Ed. Le Lettere. Anno 4 N. 10 "Europatria. Protagonisti e Istituzioni, progetti e aspettative comuni di un grande disegno politico ancora da realizzare" Articolo: "Molto coraggio e coesione sociale"</li> <li>• Luglio-Settembre 2002 Rivista "DOC Toscana" Ed. Le Lettere. Anno 2 N. 4 "Io dico, Tu dici. Politica delle bellezze e bellezza della politica" Articolo: "Amore per la politica, non per le poltrone"</li> </ul>
---

**ALTRE INFORMAZIONI**

<p>2012-2013 Collaborazione con la rivista on-line locale "Stilelibero"          2007-2008 Collaborazione con la rivista mensile locale "L'Etrusco"          1999-2009 Consigliere comunale presso il Comune di Piombino eletta prima con il PDS poi con i DS.          14.06.2014-14.12.2025 Assessore al goevrno del territorio ed edilizia del Comune di Piombino.</p>
---

Autorizzo al trattamento dei dati personali.

Piombino, 24/04/2024

**FIRMA**

