



Laura Ventrella

Data di nascita: omissis Nazionalità: Italiana

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

30/09/2008 – 24/03/2011 Trento, Italia

LAUREA MAGISTRALE IN STUDI EUROPEI E INTERNAZIONALI CON PUNTEGGIO 110 SU 110 E LODE E CON ELABORATO SCRITTO (E RELATIVA DISCUSSIONE) IN INGLESE RECANTE IL SEGUENTE TITOLO: "LANGUAGE POLICY AS A NATION- BUILDING TOOL: QUEBEC AND SOUTH TYROL IN COMPARISON".

Scuola di Studi Internazionali, Università di Trento

Politica Europea e Sistema Internazionale.

01/09/2005 – 22/07/2008 Forlì, Italia

LAUREA TRIENNALE IN "SCIENZE INTERNAZIONALI E DIPLOMATICHE" CON PUNTEGGIO 110 SU 110 E LODE E CON ELABORATO SCRITTO (E RELATIVA DISCUSSIONE) RECANTE IL SEGUENTE TITOLO: "LA CONVENZIONE PER LA PROTEZIONE DELLE ALPI". Facoltà di Scienze Politiche "Roberto Ruffilli" a Forlì,

Università di Bologna

Relazioni internazionali, storia, diritto, economia.

Bolzano, Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA AD INDIRIZZO SPERIMENTALE CON VOTO 100/100 Liceo Classico G. Carducci

Latino, Greco, Italiano, Storia, Filosofia.

● ESPERIENZA LAVORATIVA

FUNZIONARIA AMMINISTRATIVA PRESSO L'UFFICIO PERSONALE – AGENZIA PER LA PROTEZIONE CIVILE, PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – 04/09/2017 – Attuale – BOLZANO, ITALIA

Gestione amministrativa del personale dipendente dell'Agenzia per la Protezione civile (operai e impiegati):

- Predisposizione e gestione della documentazione relativa ad assunzioni, proroghe, trasformazioni e cessazioni dei rapporti di lavoro.
- Elaborazione e verifica degli adempimenti connessi alla gestione del personale e delle presenze.
- Gestione delle pratiche relative al trattamento economico e giuridico del personale.
- Supporto nell'elaborazione dei cedolini paga.
- Applicazione dei contratti collettivi e della normativa in materia di lavoro pubblico.
- Gestione dei fascicoli personali e della documentazione amministrativa, anche in formato digitale.
- Organizzazione e gestione di procedure di selezione e reclutamento del personale.
- Gestione delle convenzioni e degli adempimenti relativi ai tirocini curriculari ed extracurriculari.
- Supporto ai dipendenti e ai responsabili per quesiti di natura amministrativa e contrattuale.
- Gestione degli adempimenti amministrativi di competenza dell'ufficio personale e predisposizione della documentazione da trasmettere ai soggetti esterni competenti (es. consulente del lavoro).

RESPONSABILE PUNTO ENEL BOLZANO E TRENTO – ENEL SERVIZIO ELETTRICO S.P.A. – 01/08/2011 – 30/06/2017 – BOLZANO, ITALIA

Gestione del personale, amministrazione, coordinamento dell'ufficio, pubbliche relazioni, supervisione e svolgimento di pratiche nell'ambito della vendita di energia e gas. Da gennaio 2014 responsabile anche del Punto Enel di Trento.

INSEGNANTE DI SECONDA LINGUA (TEDESCO) – ISTITUTO COMPRENSIVO BOLZANO VI, SCUOLA PRIMARIA MANZONI – 10/09/2010 – 31/07/2011 – BOLZANO, ITALIA

Supporto per l'elaborazione del rapporto concernente l'attuazione della Convenzione delle Alpi in Italia.

Supporto per l'elaborazione del rapporto concernente l'implementazione della Convenzione delle Alpi in Italia.
Elaborazione della tesi di laurea.

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
TEDESCO	C2	C2	C1	C1	C2
INGLESE	C2	C2	C1	C1	C2
FRANCESE	A2	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

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".

Firmato digitalmente da:
Laura Ventrella
Data: 10/08/2026 13:23:01

| Staatsangehörigkeit: Italienisch

● AUSBILDUNG UND STUDIUM

30.09.2008 – 24.03.2011 · Trient, Italien

MASTERABSCHLUSS IN EUROPÄISCHEN UND INTERNATIONALEN STUDIEN – 110/110 MIT AUSZEICHNUNG

School of International Studies, Universität Trient

Schriftliche Abschlussarbeit und mündliche Verteidigung in englischer Sprache: „Language Policy as a Nation-Building Tool: Quebec and South Tyrol in Comparison“.

Schwerpunkte: Europäische Politik und internationales System.

01.09.2005 – 22.07.2008 · Forlì, Italien

BACHELORABSCHLUSS IN „INTERNATIONALEN UND DIPLOMATISCHEN WISSENSCHAFTEN“ – 110/110 MIT AUSZEICHNUNG

Fakultät für Politikwissenschaft „Roberto Ruffilli“ in Forlì, Universität Bologna

Schriftliche Abschlussarbeit und mündliche Verteidigung: „La Convenzione per la protezione delle Alpi“.

Schwerpunkte: Internationale Beziehungen, Geschichte, Recht und Wirtschaft.

Bozen, Italien

KLASSISCHES ABITUR MIT EXPERIMENTELLER AUSRICHTUNG – 100/100

Liceo Classico G. Carducci

Schwerpunkte: Latein, Griechisch, Italienisch, Geschichte und Philosophie.

● BERUFSERFAHRUNG

04.09.2017 – heute · Bozen, Italien

VERWALTUNGSBEAMTIN IM PERSONALAMT – AGENTUR FÜR BEVÖLKERUNGSSCHUTZ

Autonome Provinz Bozen – Südtirol

Administrative Betreuung des Personals der Agentur für Bevölkerungsschutz (Arbeiter und Angestellte):

- Erstellung und Verwaltung der Unterlagen im Zusammenhang mit Einstellungen, Verlängerungen, Änderungen und Beendigungen von Arbeitsverhältnissen.
- Bearbeitung und Kontrolle der mit der Personalverwaltung und der Zeiterfassung verbundenen administrativen Vorgänge.
- Bearbeitung von Angelegenheiten im Zusammenhang mit der dienst- und besoldungsrechtlichen Behandlung des Personals.
- Unterstützung bei der Erstellung der Gehaltsabrechnungen.
- Anwendung von Kollektivverträgen und arbeitsrechtlichen Bestimmungen des öffentlichen Dienstes.
- Führung der Personalakten und Verwaltung der administrativen Dokumentation, auch in digitaler Form.
- Organisation und Durchführung von Personalauswahl- und Rekrutierungsverfahren.
- Verwaltung von Vereinbarungen und administrativen Vorgängen im Zusammenhang mit curricularen und außercurricularen Praktika.
- Unterstützung von Mitarbeitenden und Führungskräften bei administrativen und dienstrechtlichen Fragestellungen.
- Bearbeitung der in die Zuständigkeit des Personalamtes fallenden administrativen Aufgaben sowie Vorbereitung der an zuständige externe Stellen (z. B. Arbeitsberater) zu übermittelnden Unterlagen.

01.08.2011 – 30.06.2017 · Bozen, Italien

LEITERIN DER ENEL-KUNDENZENTREN BOZEN UND TRIENT – ENEL SERVIZIO ELETTRICO S.P.A.

Personalverwaltung, Administration, Koordination des Büros, Öffentlichkeitsarbeit sowie Überwachung und Bearbeitung von Vorgängen im Bereich des Verkaufs von Strom und Gas. Ab Januar 2014 zusätzlich verantwortlich für das Enel-Kundenzentrum in Trient.

10.09.2010 – 31.07.2011 · Bozen, Italien

LEHRERIN FÜR DEUTSCH ALS ZWEITSPRACHE – SCHULSPRENGEL BOZEN VI

Grundschule Manzoni

20.10.2008 – 31.12.2008 · Bozen, Italien

WISSENSCHAFTLICHE MITARBEITERIN / RESEARCHER – EURAC RESEARCH

Alpine Convention – International Mountain Agreement Coordination Unit

Unterstützung bei der Ausarbeitung des Berichts über die Umsetzung der Alpenkonvention in Italien.

25.03.2008 – 28.06.2008 · Bozen, Italien

PRAKTIKUM UND ABSCHLUSSARBEIT – EURAC RESEARCH

Alpine Convention – International Mountain Agreement Coordination Unit

Unterstützung bei der Ausarbeitung des Berichts über die Umsetzung der Alpenkonvention in Italien.

- Erstellung der Abschlussarbeit.
-

● **SPRACHKENNTNISSE**

Muttersprache: ITALIENISCH

Weitere Sprachen:

	VERSTEHEN		MÜNDLICHE KOMMUNIKATION		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	Mündliche Produktion	Mündliche Interaktion	
DEUTSCH	C2	C2	C1	C1	C2
ENGLISCH	C2	C2	C1	C1	C2
FRANZÖSISCH	A2	A2	A1	A1	A1

Niveaustufen: A1/A2 = elementare Kenntnisse; B1/B2 = mittlere Kenntnisse; C1/C2 = fortgeschrittene Kenntnisse.

Ich erteile meine Einwilligung zur Verarbeitung der im Lebenslauf enthaltenen personenbezogenen Daten gemäß Art. 13 des Gesetzesdekrets Nr. 196 vom 30. Juni 2003 („Datenschutzkodex“) sowie gemäß Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) 679/2016.