

CURRICULUM VITAE

Nome e Cognome	Nadia Martin
Luogo e data di nascita	Treviso - 11.11.1962
Residenza	Pordenone - Via Ortigara 2/a
Recapiti telefonici	0434 223802
email	nadia.martin@asp-umbertoprimo.regione.fvg.it
Titolo di studio	Diploma Istituto Magistrale conseguito nel 1980 con il punteggio di 56/60 presso l'Istituto E. Vendramini di Pordenone
Conoscenze linguistiche	Inglese: livello scolastico
Conoscenze informatiche	Buona conoscenza di MS Office, Internet, posta elettronica e altri applicativi specifici per le Case di Riposo
Esperienze professionali	<p>Dal 4/3/1981 al 15/10/1981 impiegata a tempo determinato (sostituzione di maternità) presso l'Autoscuola Carini di Pordenone.</p> <p>Dal 1/3/1984 al 27/12/1984 impiegata presso la ditta Cerasa Srl a Chiarano (TV) per la tenuta della contabilità, gestione clienti e fornitori.</p> <p>Da 1/5/1985 a 26/9/1985 assunzione a tempo indeterminato (a seguito di idoneità a un concorso) presso l'Amministrazione P.T. di Trieste, presso l'Ufficio di Trieste Ferrovia con la qualifica di operatore specializzato d'esercizio (V liv.).</p> <p>Dal 1/3/1989 a 7/10/1989 impiegata presso il Comune di Pordenone in qualità di Ufficiale Amministrativo (VI liv.) presso l' Uff. Assistenza</p> <p>Dal 16/10/1989 al 31.12.1989 affidamento incarico professionale con contratto d'opera per sistemazione archivi della Casa di Riposo "Casa Serena".</p> <p>Dal 2/1/1990 al 30/6/1990 assunzione a tempo determinato presso il Comune di Pordenone, in qualità di Ufficiale Amministrativo (VI liv.) sempre presso l'Uff. Assistenza.</p> <p>Dal 1/7/1990 dipendente a tempo indeterminato presso la Casa per Anziani Umberto I, VI livello con le seguenti mansioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gestione paghe e dichiarazioni correlate 2. preparazione e invio rette e elenchi per rimborsi regionali 3. emissione mandati e reversali 4. registrazione fatture fornitori 5. altre mansioni di supporto al Ragioniere –Economo della Casa <p>Dal 9/2004 al 8/2005 e da 3/2006 a 6/2007 funzioni di sostituzione del Ragioniere- Economo della Casa con attribuzione di mansioni superiori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. stesura del bilancio di previsione 2. preparazione conto consuntivo 3. predisposizione atti di gara per l'affidamento di forniture 4. contatti con la Tesoreria <p>Dal 1/7/2007 passaggio dalla categoria C alla categoria D con il ruolo di Economa.</p>

Dal 1.7.2007 incarico di P.O. come Responsabile dei servizi generali della Casa per Anziani Umberto I e Responsabile della gestione del personale dipendente della Casa. In particolare è affidata:

1. la gestione dei servizi di Portineria e Manutenzione
2. il controllo dei servizi alberghieri, ora affidati alla cooperativa (lavanderia e guardaroba, cucina, pulizie)
3. tenuta inventario beni mobili e immobili;
4. attività di conservazione de patrimonio mobiliare e immobiliare
5. rapporti con la Cooperativa e verifica rispondenza contabile del servizio

Corsi di aggiornamento

Corso di archiviazione elettronica e conservazione sostitutiva dei documenti nella P.A. – 21 ore – tenuto presso la sede della ForSer di Pasion di Prato (UD) – Anno 2011

Formazione ASCOT WEB sui moduli di contabilità finanziaria (per la parte della cassa economica), presenze assenze, gestione del personale, gestione del patrimonio ed economato, Self Service Dipendenti, gestione atti e delibere, Ge.Di., tenuti presso la sede dell’Azienda e presso la sede dell’Insiel di Udine – Anni 2009/2010/2011

Corso di management e diritto allo sport per i dirigenti delle associazioni sportive, tenuto presso la sede CONI di Pordenone - Anno 2008

Corso di informatica per la preparazione all’esame dell’ECDL (CFP Villaggio del Fanciullo – Pordenone)

Corsi di formazione per l’uso dei programmi informatici della ditta CBA Informatica di Rovereto (TN)