

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di



COSTINI MARTINA

Via _____

33024 Forni di Sopra (UD), Italia

-

Italiana

15/09/1983 (MOTTA DI LIVENZA – TV)

Da 03/2016

Comune di Drenchia

Fraz. Cras 1 – 33040 Drenchia (Ud)

Ente pubblico

Contratto a tempo indeterminato

Istruttore direttivo amministrativo contabile (cat. D, pos. ec. D3)

T.P.O. Area Amministrativa ed Economico Finanziaria, Vice Segretario

Gestione Ufficio ragioneria, segreteria e affari generali, protocollo, anagrafe, stato civile, elettorale, economato, attività culturali

Da Giugno 2019 TPO Area Finanziaria Comune di Corno di Rosazzo

Da Febbraio 2021 TPO Area Finanziaria Comune di Cimolais

Effettuato convenzioni con altri Enti per gestione ufficio ragioneria

Reggente di segreteria per vari periodi

Partecipato quale membro di commissione a concorsi pubblici

Da 03/2015 a 02/2016

UnipolSai Assicurazioni – div. La Fondiaria

Via Roma 9/a – 33028 Tolmezzo (Ud)

Agenzia di assicurazioni

Contratto a tempo indeterminato

Segreteria amministrativa (cassa di agenzia, polizze RCA)

Da 08/2014-02/2015

O.D.S.B.D.U. Istituto Pio XII

Via Monte Piana 4 – 32041 Misurina (Bl)

ONLUS

Contratto a tempo determinato

Segreteria amministrativa, relazioni con il pubblico

06-08/2014

Eng Team & partners SpA

<ul style="list-style-type: none"> lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Via del Maglio 4/b – 33170 Pordenone (Pn) Energy service company Contratto a tempo indeterminato Gestione amministrativa pratiche TEE (certificati bianchi)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da 07/2011 a 05/2014 Comune di Forni di Sopra Via Nazionale 162 - 33024 Forni di Sopra (Ud) Ente pubblico Contratto a tempo determinato Vice Segretario con reggenza di segreteria, attività di segreteria (settore amministrativo), gestione impianti sportivi, promozione turistica, organizzazione di eventi, formulazione di progetti per la partecipazione a bandi di finanziamento, gestione progetto Interreg IV Italia – Austria n. 4925. Collaborazione con il settore tecnico per la promozione delle energie rinnovabili e delle iniziative di efficienza energetica dell'Ente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da 10/2009 a 03/2010, da 05/2010 a 10/2010, da 12/2010 a 3/2011, da 05/2011 a 6/2011 Umana Spa e Articolo 1, presso Comune di Forni di Sopra Via Nazionale 162 – Forni di Sopra (Ud) Ente pubblico Contratto interinale – ASSUNTA TRAMITE AGENZIA UMANA SPA e ARTICOLO 1 Attività di segreteria (settore amministrativo), gestione impianti sportivi, promozione turistica, organizzazione di eventi, formulazione di progetti per la partecipazione a bandi di finanziamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da 10/11/2008 al 10/03/2009 Excol Studio Viale Duodo 3 – Udine Assistenza scolastica e formazione Tirocinio Attività di segreteria (predisposizione della documentazione ai fini dell'accreditamento), marketing (compilazione di mailing list e attivazione dei contatti con i potenziali clienti), archiviazione, gestione della biblioteca, receptionist e gestione database al mattino, doposcuola e lezioni individuali di economia e diritto al pomeriggio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da 08/04/08 a 10/06//08 CFP Lepido Rocco Via Lepido Rocco – Motta di Livenza (TV) Formazione professionale Contratto a progetto Insegnante supplente di matematica</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Da 03/2016 <i>Insiel, Anutel e Compa FVG</i> <i>Svariati corsi di aggiornamento in materia contabile, amministrativa, progettazione europea</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Da 11/2011 a 11/2012 <i>INDAR – formazione e sviluppo</i> <i>Master: esperto nella gestione amministrativa e contabile dell'ente locale</i> <i>192 ore (160 di teoria e 32 project work)</i> <i>Esperto nella gestione amministrativa e contabile dell'ente locale</i></p>

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita
 • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita
 • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

Da 04/2009 a 11/2009

AP/industria Venezia – VEGA Parco Scientifico e Tecnologico (Ve)

Master FSE in Energy Manager

800 ore (560 di teoria e 240 di stage in azienda: Comune di Forni di Sopra (Ud))

Il corso forma figure professionali in grado di implementare in azienda alcune pratiche gestionali e tecniche che aiutino la strategia aziendale razionalizzazione energetica.

Energy Manager – (qualifica riconosciuta UE)

Da 10/05 a 10/07

Università degli Studi di Udine

Corso di Laurea Specialistica in Scienze Economiche – indirizzo Economia dello Sviluppo Sostenibile

(titolo della tesi: “L’impianto di teleriscaldamento a biomassa forestale di Forni di Sopra: implicazioni per uno sviluppo sostenibile” – relatore prof. Marangon)

Laurea magistrale

Voto: 110/110

Da 09/02 a 07/05

Università degli Studi di Udine

Corso di laurea in Economia e Commercio

(titolo della tesi: “Il settore del *pet care* in Italia: attori e strategie di *marketing*” – relatore dott.ssa Cagnina)

Laurea triennale

Voto: 110/110

Da 09/97 a 07/02

Istituto Tecnico commerciale “G. Luzzatto” - Portogruaro

Corso IGEA (Indirizzo giuridico – economico – aziendale)

Diploma di ragioniere e perito commerciale

Voto: 100/100

ITALIANO

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Data: febbraio 2021

TEDESCO

BUONO

BUONO

BUONO

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Gestisco bene le situazioni di stress e sono in grado di seguire più attività contemporaneamente.

Ho una buona conoscenza del pacchetto Office. Conoscenza software Insiel in più applicativi.

Ho utilizzato quotidianamente, per la gestione degli atti amministrativi e degli impianti sportivi, anche archivio dati in ambiente file maker.

Nel 2008 conseguito il Business English Certificate Vantage rilasciato da University of Cambridge (fascia C).

Nel 2002 conseguito il livello 7 del Spoken English for Speakers of Other Languages rilasciato dal Trinity College con la valutazione "with merit" e il livello Befredigend del Zertifikat Deutsch rilasciato dal Goethe Institute con la valutazione 163,5/225 per la parte scritta e 73/75 per la parte orale.

Da novembre 2009 segretario sezione CAI di Forni di Sopra.

B

Qualora lo riteniate necessario, posso fornire gli attestati riguardanti le mie attività di volontariato e i diplomi delle certificazioni linguistiche.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge 31.12.96, n. 675 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Firma: Martina Costini