FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**TARSI NADIA**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
Fax	
E-mail	**Nadia.tarsi@virgilio.it**
C.F.	[redacted]
Nazionalità	italiana
Data di nascita	15 AGOSTO 1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date: dal 18-07-1994 al 28-02-2021	Attività presso la Regione Marche
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Regione Marche**
• Tipo di azienda o settore	Servizio Servizi Sociali
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato - assistente amministrativo contabile Cat. C/AF
• Principali mansioni e responsabilità	Nella Struttura Servizio Politiche Sociali e sport, negli ultimi quattro anni, ha coordinato le attività generali della segreteria, curando le relazioni interne ed esterne del Dirigente, supportando il Dirigente per tutte le procedure e gli adempimenti relativi alla gestione delle risorse umane assegnate al Servizio; su indicazione del Dirigente ha provveduto agli adempimenti amministrativi collaborando alla complessiva attività di carattere generale e specifica del Servizio e coadiuvato il Dirigente nell'istruttoria, il controllo e la stesura di atti e provvedimenti di competenza. Precedentemente inserita nella struttura UOO Soggetti Istituzionali e privato sociale, ha collaborato alla complessiva attività generale. Ha svolto attività istruttoria con un buon livello di autonomia nei vari procedimenti amministrativi, analisi e predisposizione dei relativi provvedimenti nelle attività di competenza in collaborazione con le P.O. Istituzioni Pubbliche e Privato Sociale, quindi nella P.O. Area Piano e Politiche Sociali (Volontariato, Associazionismo di promozione sociale, Cooperazione sociale, I.P.A.B.) Supporto e assistenza agli organi collegiali. Tenuta e gestione degli albi e registri regionali. Ha partecipato anche a gruppi di lavoro finalizzati alla predisposizione di atti normativi e regolamentari nei processi di riordino del settore in relazione alle specifiche competenze acquisite nelle politiche sociali, specificatamente nel terzo settore.
• Date: dal 15-01-1990 al 17-07-1994	Dipendente di ruolo presso Ufficio Provinciale del Lavoro e M.O. di Milano – S.C.I.C.A. di Lodi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Ministero Lavoro e Previdenza Sociale** **Ufficio provinciale di Milano - Sezione di Lodi**
• Tipo di impiego	Operatore amministrativo dipendente a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Ricopre la qualifica di Operatore amministrativo V^ QF è adibita a tutte le funzioni di sportello e attività amministrativa generale – gestione liste disoccupazione, graduatorie per l'avviamento al lavoro - gestione graduatorie per l'avviamento nelle PA - Analisi e istruttoria delle pratiche concernenti le assunzioni e il rilascio di "nulla osta" .

• Date: dal 10-10-1989 al 14-01-1990	Dipendete a Tempo Determinato nel Comune di Falconara Marittima
• Tipo di azienda o settore	**Comune di Falconara Marittima**
• Tipo di impiego	Istruttore-Educatrice Asili Nido

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di **Maturità Professionale per Assistente di Comunità Infantile** conseguito presso l'Istituto Professionale di Stato per i Servizi Sociali "Iris Versari" di Cesena
- Diploma di **Abilitazione all'Insegnamento nelle Scuole del Grado Preparatorio** conseguito presso la Scuola Magistrale "S.Antonio" di Fabriano

Regione Marche	Attività formativa di 140 ore del Corso-concorso "Istruttore amministrativo" Corso di formazione 80 ore "Le relazioni interpersonali" Corso di formazione 14 ore "Tecniche di comunicazione efficace" Corso di formazione 21 ore "Pianificare e verificare la qualità del proprio lavoro" Corso di informatica 21 ore "Excell di base" e 21 ore "Word avanzato" Corso 14 ore "La riforma della contabilità e della finanza pubblica: le nuove modalità di programmazione e gestione delle risorse del bilancio regionale"
Anno 2005 I A L Ente della Cisl per la Formazione Professionale Marche	Corso di 100 ore per Operatore Esperto in Norme Comunitarie e Politiche Attive del Lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Disponibile alla collaborazione, sa mantenere buone relazioni ed una efficiente comunicazione tra colleghi per facilitare il buon fine delle attività organizzative e produttive.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Firma

Nadia Tarsi

[redacted]