

Costini Martina
via Tiviei 9
33024 Forni di Sopra (Ud)

Spett.le
Comune di Santa Maria la Longa

Oggetto: offerta per servizio OIV triennio 2019-2021.

La sottoscritta Martina Costini nata a Motta di Livenza (Tv) il 15.09.1983 CF SCTMTN83P55F770T e residente a Forni di Sopra (Ud) in via Tiviei 9, martina.costini@libero.it, con la presente propone la propria candidatura per il servizio di organismo indipendente di valutazione (OIV) per il Comune di Santa Maria la Longa per il triennio 2019-2021 verso un corrispettivo di € 1.000,00 annui. A tal fine allega il proprio CV e dichiarazione in merito all'assenza di conflitti di interesse e cause di inconferibilità e incompatibilità.

Distinti saluti.

Forni di Sopra, 05.05.2019

Martina Costini



DICHIARAZIONE DELL'INSUSSITENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE
E DI CAUSE IN INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ
(ai sensi art. 53 comma 14 d.lgs. 165/2001 e dell'art. 20 d.lgs. 93/2013)

La sottoscritta Martina Costini nata a Motta di Livenza (Tv) il 15/09/1983 CF CSTMTN83P55F770T consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti ed affermazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- Che NON sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con il Comune di Santa Maria la Longa ai sensi art. 53 comma 14 d.lgs. 165/2001 come modificato dalla Legge n. 190/2012
- Che NON sussistono cause di incompatibilità o di inconferibilità ai sensi dell'art. 20 d.lgs. 93/2013° svolgere incarichi nell'interesse del Comune di Santa Maria la Longa

La sottoscritta si impegna altresì a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere nel caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

Forni di Sopra, 05.05.2019

Martina Costini



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COSTINI MARTINA**
Indirizzo **Via Tiviei 9,
33024 Forni di Sopra (UD), Italia**
Telefono **3492594729**
Fax -
E-mail **martina.costini@libero.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 15/09/1983 (MOTTA DI LIVENZA – TV)



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 03/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Drenchia
- Tipo di azienda o settore Fraz. Cras 1 – 33040 Drenchia (Ud)
- Tipo di impiego Ente pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Contratto a tempo indeterminato
Istruttore direttivo amministrativo contabile (cat. D, pos. ec. D2)
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
Effettuato convenzioni con altri Enti per gestione ufficio ragioneria
Partecipato quale membro di commissione a concorsi pubblici
- Date (da – a) Da 03/2015 a 02/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UnipolSai Assicurazioni – div. La Fondiaria
- Tipo di azienda o settore Via Roma 9/a – 33028 Tolmezzo (Ud)
- Tipo di impiego Agenzia di assicurazioni
- Principali mansioni e responsabilità Contratto a tempo indeterminato
Segreteria amministrativa (cassa di agenzia, polizze RCA)
- Date (da – a) Da 08/2014-02/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro O.D.S.B.D.U. Istituto Pio XII
- Tipo di azienda o settore Via Monte Piana 4 – 32041 Misurina (Bl)
- Tipo di impiego ONLUS
- Principali mansioni e responsabilità Contratto a tempo determinato
Segreteria amministrativa, relazioni con il pubblico
- Date (da – a) 06-08/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Eng Team & partners SpA
- Tipo di azienda o settore Via del Maglio 4/b – 33170 Pordenone (Pn)
- Principali mansioni e responsabilità Energy service company

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Contratto a tempo indeterminato
Gestione amministrativa pratiche TEE (certificati bianchi)

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

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, 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.

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

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

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

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.

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Da 03/2016
Insiel, Anutel e Compa FVG
Svariati corsi di aggiornamento in materia contabile, amministrativa, progettazione europea

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

Da 11/2011 a 11/2012
INDAR – formazione e sviluppo
Master: esperto nella gestione amministrativa e contabile dell'ente locale
192 ore (160 di teoria e 32 project work)
Esperto nella gestione amministrativa e contabile dell'ente locale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

Da 04/2009 a 11/2009
APIndustria Venezia – VEGA Parco Scientifico e Tecnologico (Ve)

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

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

• 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

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

• 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

Da 09/97 a 07/02

Istituto Tecnico commerciale "G. Luzzatto" - Portogruaro

Corso IGEA (Indirizzo giuridico – economico – aziendale)

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di ragioniere e perito commerciale

Voto: 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura

ECCELLENTE

• Capacità di scrittura

ECCELLENTE

• Capacità di espressione orale

ECCELLENTE

• Capacità di lettura

TEDESCO

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

**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.

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

**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.

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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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.

Data: 05/05/2019

Firma: Martina Costini

