

 Nadia Marnica

Nt. a Cremona 05.05.1961

Esperienza

COMUNE DI MASSA DAL 05.07.2018 QL 01.03.2023

Incarico di Assessore con deleghe, nel corso del quinquennio, alle Politiche Educative, Risorse Umane, Servizi Demografici, Cultura, Grandi Eventi, Farmacie Comunali, Partecipazione e Trasparenza

MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE – A.S. 2022/2023

Incarico a Tempo indeterminato di assistente amministrativo con mansioni di gestione del personale ATA (assenze, nomine, carriera, quiescenza) e affari generali in servizio presso l'I.C. "Giorgini" di Montignoso

MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE – A.S. 2021/2022

l'Incarico di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi presso l'Istituto Comprensivo "I.C. Alfieri Bertagnini" Massa. L'incarico prevede la tenuta del bilancio statale degli istituti scolastici, attraverso software gestionali, con conseguente responsabilità amministrativa; la gestione giuridica ed economica dei progetti e degli acquisti; la coordinazione del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario; implementazione, gestione acquisti/contratti e rendicontazione di Progetti Nazionali ed Europei (PNSD-PON)

MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE – A.S. 2019/2020 - 2020/2021

l'Incarico di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi presso l'Istituto Comprensivo "I.C. Giorgini" di Montignoso. L'incarico prevede la tenuta del bilancio statale degli istituti scolastici, attraverso software gestionali, con conseguente responsabilità amministrativa; la gestione giuridica ed economica dei progetti e degli acquisti; la coordinazione del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario; implementazione, gestione acquisti/contratti e rendicontazione di Progetti Nazionali ed Europei (PNSD-PON)

MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE – A.S. 2017/2018

l'Incarico di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi presso l'Istituto Comprensivo "Lucca 6" di Lucca. L'incarico prevede la tenuta del bilancio statale degli istituti scolastici, attraverso software gestionali, con conseguente responsabilità amministrativa; la gestione giuridica ed economica dei progetti e degli acquisti; la coordinazione del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario; implementazione, gestione acquisti/contratti e rendicontazione di Progetti Nazionali ed Europei (PNSD-PON)

MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE – A.S. 2016/2017

l'incarico di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi presso l'Istituto Comprensivo "G. Tifoni" di Pontremoli con annessa reggenza, per la stessa mansione, presso l'Istituto Comprensivo "Ferrari" di Pontremoli. L'incarico prevede la tenuta del bilancio statale degli istituti scolastici, attraverso software gestionali, con conseguente responsabilità amministrativa; la gestione giuridica ed economica dei progetti e degli acquisti; la coordinazione del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario; implementazione, gestione acquisti/contratti e rendicontazione di Progetti Nazionali ed Europei (PNSD-PON)

CONSULENTE SINDACALE – 1996/2017

Dall'anno scolastico 1996 entro a far parte del Sindacato CISL Scuola della provincia di Massa Carrara ed inizio attività di consulenza al pubblico riguardo alle pratiche relative al personale (graduatorie, concorsi, carriera, quiescenza, ecc.) Durante il percorso entro a far parte del Consiglio Territoriale e del Consiglio Regionale. Sono tutt'ora membro effettivo di entrambi i Consigli.

MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE – 1990-2016

Passaggio di ruolo (contratto a tempo indeterminato) in qualità di assistente amministrativo con mansioni di gestione del personale (assenze, nomine, carriera, quiescenza) in servizio presso le seguenti scuole:

Dal 1990 al 1995 Direzione Didattica Crema 1 - Crema
Dal 1995 al 1998 Direzione Didattica di Montignoso (MS)
Dal 1998 al 2006 Istituto Statale d'Arte "F. Palma" Massa
Dal 2006 al 2012 Direzione Didattica "Massa 5" - Massa
Dal 2012 al 2016 Istituto Comprensivo Massa 3 - Massa

MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE – 1986-1990

Inizio attività nelle scuole statali in qualità di supplente con incarichi annuali:

- a.s. 1986/87 e 1987/88 collaboratore amministrativo c/o Direzione Didattica Rivolta d'Adda con mansioni di gestione del protocollo e del personale
- A.s. 1988/89 un mese come coordinatrice amministrativa c/o Scuola Media di Trescore Cremasco (CR) con mansioni di gestione contabilità e stipendi ed i restanti undici mesi in qualità di collaboratrice amministrativa c/o Direzione Didattica Rivolta d'Adda con mansioni di gestione protocollo e personale.

- A.s. 1989/90 collaboratrice amministrativa presso Direzione didattica di trescare Cremasco (CR) con mansioni di gestione protocollo e personale.

"SALUMIFICIO MAIOCCHI" - MADIGNANO (CR) – 1982-1986

Impiegata nell'Ufficio di contabilità con compiti di fatturazione e registrazioni contabili, contatti con fornitori e clienti, gestione del personale.

"SCUOLA MEDIA DI RIVOLTA D'ADDA (CR) – 1981

Supplenza in qualità di Segretaria nella scuola Media di Rivolta d'Adda

"SALUMIFICIO MAIOCCHI" - MADIGNANO (CR) – 1979-1980

Impiegata nell'Ufficio di contabilità con compiti di fatturazione e registrazioni contabili, contatti con fornitori e clienti, gestione del personale.

"CALZIFICIO BOSELLI" BORGO S. GIACOMO (BS) – LUGLIO-DICEMBRE 1978

Prima esperienza lavorativa con qualifica di operaia/ magazziniera per un breve periodo

Istruzione - Formazione

Diploma di qualifica di Addetto Contabile conseguito presso l'IPC "Sraffa" di Crema nell'a.s. 1977/78

Nel corso degli anni ho partecipato a numerosi corsi di formazione specifici per il settore nel quale opero, tra i quali:

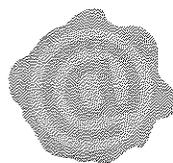
- Formazione personale Amministrativo - Amministrazione Digitale
- La gestione e conservazione dei documenti informatici nella scuola
- "Comunicare con efficacia"
- Previdenza pubblica TFS/TFR Previdenza complementare
- Processi negoziali e dinamiche relazionali
- Il bilancio nelle scuole statali
- Nuovo codice dei contratti Pubblici
- Nuove regole privacy

Competenze

Discrete competenze Informatiche per l'utilizzo dei comuni applicativi (word, excel, ecc) con sistemi operativi Windows e IOS. Buone capacità di utilizzo di software gestionali specifici.

Buona capacità organizzativa delle attività e del personale; in grado di gestire le relazioni con particolare interesse all'ascolto. Attitudine alla collaborazione ed al lavoro in team.

Nadia Marnica



Nadia
Marnica
10.04.2024
16:58:09
GMT+00:00