

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARINA NEVA
Indirizzo
Telefono Ufficio 030-3838241
Fax Ufficio ATS fax 030-3838262
E-mail [Uff: marina.neva@ats-brescia.it](mailto:marina.neva@ats-brescia.it) personale:

Nazionalità Italiana
Data di nascita 17.02.1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 29.02.1988 A TUTT'OGGI
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ex ASL di Brescia – ATS di Brescia a partire dall' 01/01/16 - viale Duca degli Abruzzi, 15 - Brescia
 - Tipo di azienda o settore Pubblico – Sanità
 - Tipo di impiego Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Dall'assunzione ho sempre prestato servizio presso l'attuale Servizio Risorse Economiche Finanziarie – U.O. Flussi Finanziari. Dall'anno 2000 sono stata titolare di posizione organizzativa – da ultimo “Responsabile Ufficio Beni e Servizi” - in qualità di referente dell'Ufficio Beni e Servizi che si occupa principalmente della gestione globale dei fornitori (anagrafica, tenuta dello scadenziario, cessioni di credito, pignoramenti ecc.) e rimborsi agli assistiti. Dal 1 giugno 2021 sono titolare di incarico di funzione “Referente Attività Trasversali” del Dipartimento Amministrativo. Mi occupo inoltre dell'assolvimento di debiti informativi correlati alla mia attività lavorativa (Flussi di Cassa, Indicatore di Tempestività dei Pagamenti, gestione fatture elettroniche pervenute su PCC del MEF ecc.) e delle principali attività di segreteria del Servizio e del Dipartimento Amministrativo, di controllo e degli affari generali e legali.
Dall'01.10.2005 a tutt'oggi con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Esperto
Dal 28.07.1999 al 30.09.2005 con la qualifica di Collaboratore Amministrativo
Dal 02.06.1992 al 27.07.1999 con la qualifica di Assistente Amministrativo
Dal 29.02.1988 al 01.06.1992 con la qualifica di Coadiutore Amministrativo
-
- Date (da – a) **Dal 30.07.1987 al 12.02.1988**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro OCEAN VIAGGI Travel Office snc
Via S. Carlo 16 SALO' (Brescia)
 - Tipo di azienda o settore Privato – Agenzia viaggi
 - Tipo di impiego Amministrativo
 - Principali mansioni e Addetta alla gestione contabile dell'agenzia e al rapporto con il pubblico

responsabilità

- Date (da – a) Dal **31.12.1986 al 10.07.1987**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vobarno (BS)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Applicata – gestione contabilità presso Ufficio Ragioneria

- Date (da – a) Dal **04.08.1980 al 15.07.1986**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MS Caldaie – Via Sottostrada – 25079 Vobarno (BS)
- Tipo di azienda o settore Privato - artigiano
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa con mansioni relative alla gestione informatizzata della contabilità, della corrispondenza e dei rapporti con i fornitori.

FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 24/06/2019 al 28/12/2019 durata 2 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ATS DI BRESCIA – “IL CORRETTO USO DEI VIDEOTERMINALI” presso la sede di ATS Brescia quale attività del piano formativo anno 2019

- Date (da – a) 25/09/2019 dalle ore 09:30 alle 13:00
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASST Melegnano e Martesana Convegno: “I DEBITI COMMERCIALI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E LA PIATTAFORMA PER I CREDITI COMMERCIALI” presso Castello Mediceo di Melegnano

- Date (da – a) 21/09/2017 dalle ore 09:00 alle 13:30
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Eupolis Lombardia – “Presentazione Progetto SIOPE PLUS” presso Regione Lombardia Milano

ISTRUZIONE E STAGE

- Date (da – a) 28/03/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Urbino
- Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di laurea in Sociologia – voto 110/110

- Date (da – a) 29/06/1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Urbino
- Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Lingue e Letteratura Straniere – lingua quadriennale inglese - voto 110/110 con lode

- Date (da – a) a.s. 1984-1985

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita 	<p>I.P.A.S. di Gardone Riviera (BS)</p> <p>Diploma di maturità Professionale di Tecnico delle Attività Alberghiere</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggettoe di studio Qualifica conseguita 	<p>a.s. 1978/1979</p> <p>I.P.A.S. di Gardone Riviera (BS)</p> <p>Diploma triennale di Addetto alla segreteria ed amministrazione d'albergo</p>
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA Inglese

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>Ottima</p> <p>Ottima</p> <p>Ottima</p> |
|---|---|

ALTRE LINGUE Tedesco

- | | |
|--|------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>Discreta</p> <p>Sufficiente</p> |
|--|------------------------------------|

ALTRE LINGUE Francese

- | | |
|--|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>Scolastica</p> <p>Scolastica</p> |
|--|-------------------------------------|

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Buona capacità di rapportarsi con le persone, di saper ascoltare e capire i bisogni dei singoli e del gruppo con cui mi relaziono</p>
--	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Buone capacità di organizzare il proprio lavoro e quello del proprio gruppo di collaboratori.</p>
--	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Utilizzo pacchetto office, Internet e posta elettronica</p>
---------------------------------------	--

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché di quanto prescritto dall'art. 496 del Codice Penale in caso di dichiarazione mendace e falsità in atti, sotto la propria responsabilità, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde a verità.

Data, li _____ 09/06/2021 _____

Firma ____f.to NEVA MARINA_____