

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Alessandra MARIN**


 Via S. Quasimodo n. 15, 30027, San Donà di Piave (VE) - IT  
 —  333 5655539  
 crosato.marin@gmail.com

stato civile: coniugata – settembre 1999 (Claudio Crosato)  
 figli: Filippo (27 marzo 2002) e Daniel (12 luglio 2006)

Sesso F | Data di nascita 02/12/1973 | Nazionalità Italiana

Laurea in Economia Bancaria (Vecchio ordinamento) – Facoltà di  
 Economia – Università degli studi di Udine (febbraio 2002)

## TITOLO DI STUDIO

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale – Istituto Tecnico  
 Commerciale Statale L. B. Alberti – San Donà di Piave (luglio 1992)

 ESPERIENZA  
 PROFESSIONALE

Febbraio 2019 – tuttora

Impiegata amministrativa in ULSS 4 Veneto Orientale – San Donà di Piave :

collaboratore amministrativo tempo pieno ed indeterminato c/o u.o.c. Servizi alla Persona

**Mansioni principali:**

Monitoraggio costi, rendicontazioni trimestrali, programmazione economica annuale dell'u.o.c.;  
 Gestione flussi FAD;  
 Liquidazione documenti di spesa e fatture area della disabilità;  
 Liquidazione documenti di spesa e fatture area delle dipendenze;  
 Coordinamento dell'attività di internal auditing dell'u.o.c.

Gennaio 2018 – febbraio 2019

Impiegata amministrativa in Azienda Zero – Regione del Veneto - Padova:

assistente amministrativo tempo pieno ed indeterminato c/o u.o.c. economico finanziario.

**Mansioni principali:**

Regolarizzazione delle entrate con scarico del giornale di cassa, registrazioni economico  
 patrimoniali, emissione di reversali di incasso;  
 Rilevazione contabile delle rimesse mensili ed emissione dei relativi mandati alle AAULLSS/AOO  
 del Veneto;  
 Gestione contabile del fondo spese operative aziendale (controllo dell'utilizzo del fondo ed emissione  
 dei mandati di reintegro);  
 Controllo e riconciliazione di tesoreria trimestrale e relativa compilazione del modello Pisa per il  
 collegio sindacale;  
 Rilevazione economico patrimoniale dei movimenti relativi alle entrate dalla Regione, altri enti  
 pubblici e privati e successive uscite, ricadenti nella specifica tipologia di finanziamenti ad Azienda  
 Zero per attività autonoma e/o alle AAULLSS/AOO o altri enti pubblici e privati, finalizzati alla  
 realizzazione di progettualità specifiche.

Ottobre 2006 – dicembre 2017

Impiegata amministrativa in ULSS 4 Veneto Orientale – San Donà di Piave

come segue:

- coadiutore amministrativo tempo determinato - tempo pieno (16/10/2006-31/05/2007 e 27/06/2007-09/09/2007) c/o u.o.c. radiologia e u.o.c. contabilità e bilancio;
- collaboratore amministrativo tempo determinato - tempo pieno (10/09/2007-01/03/2009) c/o u.o.c. contabilità e bilancio;
- assistente amministrativo tempo indeterminato (02/03/2009 al 31/12/2017; dall'1/09/2015 al 15/12/2017 trasformazione del contratto da tempo pieno a tempo parziale 30 ore settimanali su 36; dal 16/12/2017 al 31/12/2017 tempo pieno ed indeterminato) c/o u.o.c. contabilità e bilancio.

**Mansioni principali presso u.o.c. contabilità e bilancio:**

Collocazione presso l'area Bilanci - collaborazione con i colleghi dell'unità operativa delle aree "ricavi" e "costi" e di altre unità operative per la risoluzione di problematiche di tipo amministrativo e contabile;

Collaborazione alla redazione del bilancio d'esercizio (scritture di prima nota, di rettifica ed assestamento, compilazione tavole nota integrativa, elaborazione descrittiva di nota integrativa e relazione del direttore generale, deposito documentazione nei portali istituzionali (es. SAS FM-NSIS);

Collaborazione nella redazione di rendicontazioni trimestrali;

Collaborazione nella redazione del bilancio economico preventivo;

Controllo e riconciliazione di tesoreria trimestrale;

Referente aziendale per le poste R (scambi intra-aziendali);

Redazione della bozza di tutti i verbali PISA per il collegio sindacale ed attinenti alle attività dell'unità operativa;

Gestione amministrativa dei cespiti (quadrature tra contabilità e libro cespiti, controlli di merito sulle aliquote di ammortamento utilizzate, operazioni di vendita e di dismissione, modifica della provenienza finalizzata all'allineamento del libro cespiti al piano degli investimenti, calcolo degli ammortamenti e calcolo delle sterilizzazioni...).

Collocata precedentemente nell'area costi della stessa unità operativa (circa 18 mesi), principalmente per:

Registrazione di documenti fiscali passivi e note di spesa interne;

Gestione anagrafica fornitori;

Controllo documenti liquidati;

Lavorazione di mandati di pagamento.

Ottobre 2003 – ottobre 2006

Impiegata amministrativa c/o Dafin s.r.l. – Sede legale Eraclea (VE); sede operativa Noventa di Piave (VE)  
Impiegata di secondo livello (c.c.n.l. commercio) presso l'ufficio amministrativo della società.

**Mansioni principali:**

Contabilità economico patrimoniale delle sei aziende facenti parte del gruppo aziendale, in particolare:

Rilevazioni di prima nota;

Registrazione fatture passive;

Emissione documenti di trasporto;

Dichiarazioni IVA e INTRASTAT;

Riconciliazione e controlli di banca;

Gestione libro cespiti;

Elaborazione dei bilanci di periodo;

Elaborazione della bozza dei bilanci d'esercizio (ante imposte);

Segretaria nelle sedute delle assemblee dei soci e dei consigli di amministrazione.

Ottobre 1996 – ottobre 2003

Impiegata amministrativa di concetto c/o Sogedin s.p.a. - (casa di Cura Giovanni XXIII - Casa di Soggiorno Villa delle Magnolie - Park Hotel Villa Fiorita) - Monaster di Treviso (TV)

**Mansioni principali:**

Contabilità economico patrimoniale, in particolare:

Rilevazioni di prima nota;  
 Registrazione fatture passive;  
 Dichiarazioni IVA;  
 Riconciliazione di banca;  
 Gestione libro cespiti;  
 Collaborazione nella elaborazione dei bilanci di periodo;  
 Collaborazione nella elaborazione della bozza dei bilanci d'esercizio (ante imposte).

A necessità:

Servizio di segreteria presso l'unità operativa di radiologia;  
 Hostess di sala in caso di congressi e/o manifestazioni.

Precedentemente, durante le stagioni estive, le festività natalizie e nei fine settimana, ho prestato servizio presso:

Magazzini Standa di San Donà di Piave come commessa e cassiera;  
 B&B Communication di San Donà di Piave come centralinista;  
 Piscine di San Donà di Piave come istruttrice di nuoto;  
 Saip di Jesolo Paese per raccolta frutta.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Elenco dei principali corsi di formazione frequentati (copia attestato disponibile su richiesta)

Dicembre 2019

Partecipazione al corso di 16 ore:

Prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione emergenze, di cui al D.L.vo 626/94 ed alla L. 609/96

San Donà di Piave – u.l.s.s. 4 "Veneto Orientale"

Dicembre 2019

Partecipazione al corso di 16 ore:

Introduzione all'utilizzo delle funzioni evolute del pacchetto Microsoft Office

San Donà di Piave – u.l.s.s. 4 "Veneto Orientale"

Ottobre 2019

Costruzione e gestione dei progetti in ambito sanitario – 2° modulo (5 ore)

San Donà di Piave – u.l.s.s. 4 "Veneto Orientale"

Ottobre 2016

**Attestato di partecipazione al "Corso di formazione generale dei lavoratori in tema di prevenzione e sicurezza in ambito lavorativo obbligatorio ai sensi del d.lgs 81/2008 e dell'accordo Stato – Regioni 21.12.2011 – formazione generale 4 ore"**

San Donà di Piave – u.l.s.s. 10 "Veneto Orientale"

Settembre – dicembre 2016

**Partecipazione al corso "(24 ore) Il sistema fiscale e previdenziale nelle aziende sanitarie (imposizione diretta, indiretta e accertamento, il sostituto d'imposta e gli oneri a carico ente)"**

organizzato da ULSS 4 VENETO ORIENTALE  
 San Donà di Piave – u.l.s.s. 10 "Veneto Orientale"

12 marzo 2015

**Attestato di partecipazione all'evento formativo "La fatturazione elettronica nella P.A.: scadenze e adempimenti"**

San Donà di Piave – u.l.s.s. 10 "Veneto Orientale"

Maggio 2013

**Attestato di partecipazione al corso per l'implementazione del sistema di controllo interno di cui alla d.g.r. 995/2012 "L'analisi e la riduzione del rischio nei processi prioritari – metodo ridotto"**

(Venezia) Regione del Veneto – EmmeEffe – Veneto Formss

30 settembre 2010

**Attestato di partecipazione alla giornata di formazione sul tema "Costi standard e misurazione delle performance nei processi di approvvigionamento. Impatto sul modello delle decisioni"**

Verona – in collaborazione con ARSS agenzia regionale socio sanitaria del Veneto

3 marzo 2009

**Attestato di partecipazione al corso per lo sviluppo delle competenze dei quadri dei servizi amministrativi: "la logica della gestione per processi"**

CUOA Sanità – Altavilla Vicentina (VI)

16 e 21 gennaio 2009

**Attestato di partecipazione al corso per lo sviluppo delle competenze dei quadri dei servizi amministrativi: "il sistema di monitoraggio e la valutazione delle attività"**

CUOA Sanità – Altavilla Vicentina (VI)

26 novembre e 3 dicembre 2008

**Attestato di partecipazione al corso per lo sviluppo delle competenze dei quadri dei servizi amministrativi: "la programmazione delle attività"**

CUOA Sanità – Altavilla Vicentina (VI)

Maggio – dicembre 2008

**Attestato di partecipazione al "Percorso formativo per lo sviluppo delle competenze del personale amministrativo"**

CUOA Sanità – Altavilla Vicentina (VI)

7 aprile 2008

**Attestato di partecipazione alla riunione "Workshop su analisi economico-patrimoniali e finanziarie nell'ambito del bilancio sociale"**

ARSS agenzia regionale socio sanitaria del Veneto - Venezia

19 marzo 2008

**Attestato di partecipazione alla riunione "Workshop su analisi economico-patrimoniali e finanziarie nell'ambito del bilancio sociale"**

ARSS agenzia regionale socio sanitaria del Veneto - Venezia

21 maggio 2007

**Attestato di partecipazione al "Tavolo di lavoro sul Bilancio Sociale"**

ARSS agenzia regionale socio sanitaria del Veneto – Venezia

Novembre e dicembre 1998

**Attestato di frequenza al corso "H.M.T. comunicazione efficace e rapporto con il cliente"**

H.M.T. s.n.c. Consulenza, formazione e marketing – Noventa Padovana (PD)

Dal 14 aprile 1997 al 9 giugno 1997 (60 ore)

**Attestato di frequenza al corso "Operatore P.C. in ambiente windows"**

Centro di formazione professionale "San Luigi" di San Donà di Piave

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

COMPRENSIONE

PARLATO

PRODUZIONE SCRITTA

Ascolto

Lettura

Interazione

Produzione orale

inglese

Scolastico A2

Scolastico A2

Scolastico A2

Scolastico A2

Scolastico A2

tedesco

Scolastico A1

Scolastico A1

Scolastico A1

Scolastico A1

Scolastico A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative • buone competenze comunicative acquisite anche attraverso la partecipazione a specifici corsi di formazione promossi nel corso del tempo dalle aziende presso le quali ho prestato servizio
- Competenze organizzative e gestionali • propensione al lavoro di squadra e alla collaborazione professionale
- Competenze professionali • buona conoscenza dei processi relativi al controllo del rischio amministrativo-contabile acquisita anche attraverso la partecipazione a specifici corsi di formazione promossi dalla Regione del Veneto

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
intermedio	intermedio	intermedio	intermedio	intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

San Donà di Piave, 7 gennaio 2020

Alessandra Marin  
