

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

NADIA CARIO

Residenza

VIA CARDAN, 8 – 35129 PADOVA

Sede Lavorativa

PIAZZA ANTENORE, 3 – 35121 PADOVA

Telefono ufficio

049 8201360

Fax

049 8201368

E-mail

nadia.cario@provincia.padova.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

19/02/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 1/03/02 E ATTUALMENTE

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Padova piazza Antenore, 3 35121 PADOVA

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Istruttrice Direttiva Amministrativa Cat. D a seguito di p.v. nel 2009.

Incarico di Economa - Provveditrice provinciale dal 20.02.2014.

Settore Risorse Umane e Finanziarie –Patrimonio – Coord. Progetti Comunitari – Ufficio Gare e Contratti

• Principali mansioni e responsabilità

Posizione Organizzativa Servizio Provveditorato – Economato dal 17.03.2014 al 15.12.2014;

Posizione Organizzativa Servizio Provveditorato – Economato dal 7.01.2015 a tutt'oggi.

Organizzazione e coordinamento dell'attività di circa 10 persone.

Gestione e programmazione attività inerenti all'approvvigionamento di beni e servizi sotto soglia per gli uffici e arredi per gli Istituti scolastici provinciali;

Gestione e programmazione attività inerenti alla fornitura e dismissione di arredi didattici delle scuole superiori provinciali;

Gestione e programmazione attività del Magazzino provinciale. Logistica materiali e arredi. Spostamenti uffici.

Gestione inventario dei beni mobili provinciali;

Attività di sopralluogo.

• Date (da – a)

DAL 01/04/1997 AL 28/02/2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Padova – Settore Patrimonio, Partecipazioni e Lavoro

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Collaboratrice Amm.va

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione concessioni demaniali, pagamento ed adeguamento canoni, rapporti con Magistrato alle Acque, Agenzia del Territorio e per la registrazione dei contratti e concessioni con l'Agenzia delle Entrate.

• Date (da – a)

DAL 01/12/1992 AL 31/03/1997

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Cittadella – Settore Lavori Pubblici – Patrimonio – Edilizia Privata

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Collaboratrice Amm.va

• Principali mansioni e responsabilità

Aggiornamento/assegnazione numeri civici e tenuta stradario informatico, sopralluoghi; redazione prospetti carichi di lavoro, quantificazione e recupero danni ai beni comunali derivanti da incidenti stradali.

• Date (da – a)

DAL 1987 AL 1990 ATTIVITÀ IN FORMA AUTONOMA

• Tipo di azienda o settore

Commercio al minuto

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1980 al 1987 Ditte private settore commercio</p> <p>Agenzia rappresentanza materiale elettronico; Importazione materiale elettrico/elettronico Impiegata 3 livello</p> <p>Rapporto fornitori/clienti – Contabilità – Magazzino – Fatturazione - Gestione rappresentanti, scadenze fiscali.</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Da gennaio a novembre 2011 Università degli Studi di Padova – Facoltà Scienze Politiche – Dipartimento Studi Internazionali.</p> <p>Partecipazione al Master in “Integrazione europea: politiche e progetti comunitari” in qualità di uditrice</p> <p>Da marzo a giugno 2007 Università Cà Foscari Venezia. Corso per la formazione e l'aggiornamento di operatori e dirigenti di uffici e servizi pubblici e privati, operatori aziendali, datori di lavoro, operatori di sportello, aventi come utenti stranieri e creazioni di reti. Tenuto a Padova.</p> <p>Dal 2002 al 2004 Università degli Studi di Padova Facoltà di Scienze Politiche.</p> <p>Laurea triennale in Governo delle Amministrazioni con una tesi dal titolo: “Le farmacie comunali di Padova dalla gestione in economia a società per azioni”. Votazione finale di 106/110 19.03.2002 Università degli Studi di Padova Facoltà di Scienze Politiche.</p> <p>Diploma universitario in Operatore della Pubblica Amministrazione. Tesi di diploma “L'attività produttiva nell'Ente locale. Un esempio: la gestione delle farmacie comunali del Comune di Padova”. Votazione finale di 70/70.</p> <p>Economia e gestione delle imprese, programmazione economica, economia aziendale, analisi delle politiche pubbliche, diritto del lavoro, diritto costituzionale, amministrativo, pubblico, privato, degli Enti Locali, tributario, pubblico comparato, scienza dell'Amministrazione, finanza locale, contabilità enti pubblici, sociologia politica.</p> <p>1978 I.T.C. Luigi Einaudi. Diploma Maturità tecnica di ragioniere e perito commerciale.</p>
<p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRA LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale <p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Italiana</p> <p>INGLESE</p> <p>buono</p> <p>medio</p> <p>medio</p> <p>Ho svolto lavori stagionali durante il periodo estivo delle vacanze scolastiche venendo a contatto con varie realtà sociali diverse.</p> <p>Ho sviluppato l'approccio collaborativo di squadra dovendo gestire rapporti clienti/fornitori, segreteria, gestione rappresentanti. La successiva attività di commerciante ha sviluppato ulteriormente l'approccio e la capacità comunicativa, continuata anche all'interno della P.A. sia con le/i colleghe/i che con i vari enti istituzionali collegati. Per migliorare la capacità di lavorare in gruppo, ho seguito il seguente percorso formativo nel periodo 2006-2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dinamiche sistemiche e comunicazione interpersonale nel contesto organizzativo; – L'arte di ascoltare e di farsi ascoltare: comunicare efficacemente; – Follow up del corso sulle dinamiche sistemiche; – Sviluppare la creatività di gruppo per la soluzione dei problemi. <p>Attualmente coordino l'attività di circa 10 persone.</p> <p>Nel settore privato ho svolto attività di organizzazione del lavoro delle collaboratrici e di organizzazione dei venditori. Gestione contabilità e scadenze fiscali. Organizzazione attività commerciale quando svolta in forma autonoma.</p> <p>La nomina a Segretaria del Comitato Pari Opportunità della Provincia dal 2008 al 2011 ha dato ulteriore impulso alle capacità organizzative e relazionali.</p> <p>Sono referente per il Veneto dell'Associazione di promozione e utilità sociale Toponomastica</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Curriculum vitae di Cario Nadia 2015</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

femminile nata per fare studi e relazioni sulla presenza femminile nelle intitolazioni delle strade e dei luoghi pubblici che mi ha portato ad essere nominata nella Commissione Toponomastica del Comune di Padova.

Utilizzo buono del pacchetto office, posta elettronica, navigazione internet, presentazione ppt, procedure varie.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Ho iniziato nel 2006 un percorso di formazione accademica in cultura, differenza e linguaggio di genere sviluppata nel corso degli anni che mi ha portato ad essere nel Comitato Pari Opportunità prima e poi nel Cug della Provincia di Padova.

Questa formazione di genere mi porta ad organizzare convegni e tenere interventi in relazione allo stato della presenza femminile in ambito toponomastico, sul contrasto alla violenza e sulla diffusione del linguaggio rispettoso della differenza di genere nei media e nella p.a.

In data 16.11.2015 ho conseguito l'Attestato di completamento dell'attività formativa offerta dall'Università Cà Foscari Venezia su "Linguaggio, identità di genere e lingua italiana".

PATENTE

Patente B

ALLEGATI

Il fascicolo personale contiene gli attestati dei corsi effettuati