

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	QUAGLIA MARINA
Indirizzo	LARGO SAN MARTINO 8 – 28100 NOVARA
Nazionalità	italiana
Data di nascita	26/02/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **13/06/1995 – IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Momo – Via Squarini n. 2 – 28015 Momo (NO)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Servizio finanziario e tributi
- Principali mansioni e responsabilità Stesura delibere/determine/liquidazioni relative al servizio gestito - Tenuta Contabilità Finanziaria – Gestione tributi comunali – Relazioni con l'utenza.
Dal 01/01/2000 ad oggi Istruttrice Direttiva cat. D3 – Responsabile servizio finanziario e tributi
Dal 01/11/1997 al 31/12/1999 Istruttrice Direttiva cat. D2 (ex 7^a Led) – Responsabile servizio finanziario e tributi
Dal 13/6/1995 al 30/10/1997 Istruttrice Amministrativa ex 6^a q.f. - Ragioniere economo
- Date (da – a) **01/09/1994 – 12/06/1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vespolate – Piazza Martiri n. 6 – 28079 Vespolate (NO)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttrice Amministrativa ex 6^a q.f.
- Principali mansioni e responsabilità Attività riguardanti l'Anagrafe Comunale - Tenuta Contabilità Finanziaria – Gestione tributi comunali.
- Date (da – a) **06/04/1994 – 08/06/1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Didattica Statale – Via Manzoni n. 27 – 28062 Cameri (NO)
- Tipo di azienda o settore Istruzione Pubblica
- Tipo di impiego Collaboratrice Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa e di funzionamento della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia.
- Date (da – a) **17/09/1992 – 31/08/1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Didattica Statale – Viale Vittorio Veneto n. 4 – 28822 Cannobio (VB)
- Tipo di azienda o settore Istruzione Pubblica
- Tipo di impiego Responsabile Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento dell'attività amministrativa e di funzionamento della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia – Tenuta contabilità finanziaria – Gestione Inventario – Elaborazione retribuzioni e corresponsione emolumenti accessori



- Date (da – a) **23/03/1990 – 16/09/1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Memorex Telex Italia spa – Via Caldera 21/D – 20153 Milano
- Tipo di azienda o settore
Multinazionale di produzione e vendita computers
- Tipo di impiego
Area Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
Dal 01/07/1990 al 16/09/1992 all'ufficio "Contabilità Civilestica" con registrazioni di contabilità economica riferite ai fornitori esteri.
Dal 23/3/1990 al 30/06/1990 all'ufficio "Credit Collection" con mansioni di recupero crediti.

- Date (da – a) **23/02/1989 – 31/08/1989**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Direzione Didattica Statale – Via Andante n. 14 – 28069 Trecate (NO)
- Tipo di azienda o settore
Istruzione Pubblica
- Tipo di impiego
Responsabile Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
Coordinamento dell'attività amministrativa e di funzionamento della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia – Tenuta contabilità finanziaria – Gestione Inventario – Elaborazione retribuzioni e corresponsione emolumenti accessori

- Date (da – a) **09/10/1987 – 31/03/1988**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
CIOFS Regione Piemonte - Centro Formazione Professionale "Sacro Cuore" - Corso Italia n. 106 – 13100 Vercelli
- Tipo di azienda o settore
Formazione Operatori di computer
- Tipo di impiego
Docente di contabilità
- Principali mansioni e responsabilità
Insegnamento di nozioni di ragioneria per l'applicazione ai software di contabilità economica aziendale

- Date (da – a) **01/07/1987 – 06/10/1987**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Grio srl – Via Crespi n. 52 – 28100 Novara
- Tipo di azienda o settore
Immobiliare
- Tipo di impiego
Area Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
Attività di segreteria, rapporti telefonici con il pubblico, battitura atti, front-office

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 14/09/2007 – 10/11/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Associazione Italiana Università del Bene Comune Onlus – Facoltà della Mondialità – Via Rembrandt n. 9 - 20147 Milano (in collaborazione con Provincia e Comune di Ferrara)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Approccio multidisciplinare sui processi di globalizzazione e mondialità
- Qualifica conseguita
Educazione alla cittadinanza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
Modulo base e di approfondimento per un totale di n. 40 ore.

- Date (da – a) 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Gemino Sdf – Corso Risorgimento n. 104 - 28100 Novara
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Studio della struttura del Computer – Hardware e software – Programmazione di personal computer in linguaggio Basic
- Qualifica conseguita
Programmatore EDP
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
Modulo di n. 100 ore.

- Date (da – a) A.S. 1987-1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Centro Formazione Professionale ENAIP Piemonte – Via Costa n. 9- 28100 Novara



- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Marketing Management – Ricerche di mercato - Piano di Marketing – Strategie e canali di marketing – Comunicazione - Politica pubblicitaria
 Addetto al marketing
 Formazione professionale riconosciuta ai sensi della Legge n. 845/78
 modulo di n. 800 ore
- Date (da – a)
- A.S. 1984-1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Istituto Tecnico Commerciale Statale “Pascal” - Strada Prov. per Novara – 28068 Romentino (NO)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Contabilità Economica – Tecnica Bancaria – Economia - Diritto
- Maturità Tecnica Commerciale ad indirizzo Amministrativo - Ragioniere
- Diploma di scuola secondaria superiore
- Date (da – a)
- Dal 1995 ad oggi partecipazione annuale a specifici corsi di aggiornamento professionale organizzati da società, enti e associazioni in ambito finanziario, fiscale, tributario, con particolare riferimento alla normativa riguardante la gestione comunale



**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	INGLESE
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	In ambito lavorativo attuale e precedente: <ul style="list-style-type: none">– Buone capacità e competenze relazionali con gli utenti del servizio gestito personalmente (sportello aperto al pubblico di ragioneria e tributi)– buone capacità di lavorare in squadra e in coordinamento con gli altri responsabili
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità di coordinamento. Stesura di progetti e bilanci dell'ente gestito – amministrazione e gestione finanziaria. Funzioni di responsabilità nel servizio gestito.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buone capacità di utilizzo del computer, acquisite seguendo specifici corsi (vedi dettagli precedenti) o mediante pratica quotidiana. Conoscenza dei programmi di windows/office. Conoscenza e utilizzo di internet – entratel – softwares specifici dell'agenzia delle entrate
PATENTE O PATENTI	Automobilistica - Patente di guida B

