

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Marina Paglia Nasi
Data di nascita	07/09/1961
Qualifica	Impiegata
Amministrazione	COMUNE DI CAVRIAGO
Incarico attuale	Istruttore Amministrativo – SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA, GIOVANI, SPORT E TEMPO LIBERO
Numero telefonico dell'ufficio	0522/373467
Fax dell'ufficio	0522/373463
E-mail istituzionale	m.paglianasi@comune.cavriago.re.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di Studio	Diploma di qualifica professionale “contabile d’azienda” conseguito presso Istituto Professionale Filippo Re
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 1977 al 31/8/1992 ho lavorato a tempo pieno e indeterminato presso la Camera del Lavoro Territoriale di Reggio Emilia con mansioni di grafica e impaginazione grafica su computer utilizzando programmi quali Pakemaker – Corel Draw e funzioni di segreteria.</p> <p>Dal 1/9/1992 assunta presso il Comune di Reggio Emilia a tempo parziale e indeterminato 18 ore presso Settore Tributi con mansione di collaboratore informatico amministrativo ufficio di segreteria.</p> <p>Dal 30/12/1993 passaggio a 21 ore settimanali.</p> <p>Dal 24/06/1996 trasferita al Settore Sport e Tempo Libero del Comune di Reggio Emilia con mansione collaboratore informatico amministrativo ufficio gestione impianti sportivi (piscine – palestre – campi calcio e altri impianti maggiori quali Palazzetto dello Sport e Palahockey)</p> <p>Dal 1/1/1997 trasformazione orario di lavoro a tempo pieno e indeterminato servizio sport per gestione impianti sportivi (piscine – palestre – campi calcio e altri impianti maggiori quali Palazzetto dello Sport e Palahockey).</p> <p>Dal 1/10/1997 al 21/3/1998 attribuzione incarico mansioni superiori servizio Sport gestione impianti sportivi. (piscine – palestre – campi calcio e altri impianti maggiori quali Palazzetto dello Sport e Palahockey)</p> <p>Dal 3/8/2001 inquadramento in categoria C1 assegnata al settore sport, tempo libero, sicurezza e socialità del Comune di Reggio Emilia con mansioni amministrative, bilancio e peg, e gestione impianti sportivi (piscine – palestre – campi calcio e altri impianti maggiori quali Palazzetto dello Sport e Palahockey)</p> <p>Dal 1/7/2008 fino al 30/9/2010 inquadramento in categoria C3 gestore processi amministrativi assegnata al settore sport, tempo libero, sicurezza e socialità mansioni amministrative bilancio e peg e gestione impianti sportivi (piscine – palestre – campi calcio)</p> <p>Dal 1 ottobre 2010 trasferita al Comune di Cavriago settore cultura, sport, tempo libero dove svolgo tutt’ora mansioni di gestione impianti sportivi per il settore sport (palestre, campi calcio e altri impianti quali ciclistica, tennis) nonché di coordinamento segreteria / amministrazione del Multiplo Centro Cultura Cavriago nonché del III° Settore Cultura, Sport e Tempo Libero;</p>

Atro (partecipazione a corsi di formazione, convegni, seminari, pubblicazioni, ecc..)

Ho partecipato a diversi corsi di formazione con relativi attestati di partecipazione:

- *Attestazioni interne al Comune di partecipazione a corsi di Word – Excel – Access – Power Point;*
- *Attestato di frequenza al corso “Progetto per la formazione avanzata sugli strumenti di office automation e la preparazione dei tutor informatici per il Comune di Reggio Emilia della durata di 88 ore nel 2002;*
- *Dipartimento di Sanità Pubblica - Servizi Igiene Pubblica di RE attestato di partecipazione all’incontro formativo “Valutazione dei rischi igienico sanitari in piscina e sistema di autocontrollo”*
- *Attestato di partecipazione all’incontro di formazione / informazione sul tema “Sicurezza sul Lavoro”*
- *Attestato di partecipazione e relativi aggiornamenti incontri di formazione/ informazione sul tema “Addetto squadra di prevenzione incendi e di primo soccorso”*
- *Attestato di partecipazione all’incontro di formazione / informazione su “L’ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali”;*
- *Attestato di partecipazione all’incontro formazione / informazione su “Gli organi del Comune e le loro competenze, alla luce delle più recenti normative”;*
- *Attestato di frequenza su “Il contrasto dell’illegalità negli Enti Locali: gli obblighi e le responsabilità per i dipendenti pubblici;*
- *Nel 2012 attestato di partecipazione su corso formazione “Le procedure in economia e il mercato elettronico per le acquisizioni sotto- soglia dopo le ultime novità (D.L. n. 52 e 95 del 2012;*
- *Attestato di partecipazione “Conferenza dei referenti per l’informazione e dei redattori dei siti internet”;*
- *Attestato di partecipazione al corso di formazione su “MEPA – CONSIP – Centrali di Committenza Regionali”;*
- *Attestato di partecipazione al “Forum dei Contratti Pubblici della Provincia di Reggio Emilia”*
- *Nel 2015 attestato di frequenza su “Il nuovo ordinamento contabile”;*
- *Corso di formazione anticorruzione e trasparenza;*
- *Corso di formazione su Nuovo Codice Appalti D. Lgs. 50/2016;*

Capacità nell’uso delle tecnologie

Word, Excel, nonché tutti i programmi di utilizzo protocollo, bilancio, atti.
Dimestichezza con tutti gli aspetti relativi alla navigazione Web e all’utilizzo di posta elettronica

Capacità linguistiche

Inglese e francese livello scolastico

Cavriago, agosto 2016