

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Ruolo Professionale
Indirizzo ufficio
Telefono ufficio
Fax ufficio
E-mail ufficio
E-mail personale

Nazionalità

Data di nascita

QUAGLINI MARIA CRISTINA
RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI
VIA ROMA 1 – 27050 CORVINO SAN QUIRICO (PV)
0383876121
0383876163
comunedicorvino@libero.it
cristiqua@alice.it

ITALIANA

13/07/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell'attuale datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- dal 01/12/1989 dipendente di ruolo presso i Servizi Demografici del Comune di Corvino San Quirico, con mansioni di Responsabile dei Servizi Demografici;

Comune di Corvino San Quirico
Via Roma 1 – 27050 CORVINO SAN QUIRICO (PV)
Ente locale
Istruttore
Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva – Polizia Mortuaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- **21.05.2003:** partecipazione corso di aggiornamento per Addetti agli Uffici dei Servizi Demografici e Polizia Mortuaria organizzato dalla SCUOLA DI FORMAZIONE PER GLI ENTI LOCALI ;
- **01.02.2006:** partecipazione seminario di studio (corso di aggiornamento e riqualificazione professionale per operatori dei servizi demografici) organizzato dalla A.N.U.S.C.A.;
- **08.02.2006:** partecipazione seminario di studio (corso di aggiornamento e riqualificazione professionale per operatori dei servizi demografici) organizzato dalla A.N.U.S.C.A.;
- **11.10.2006:** partecipazione seminario di studio (corso di aggiornamento e riqualificazione professionale per operatori dei servizi demografici) organizzato dalla A.N.U.S.C.A. "Nomi e Cognomi";
- **18.10.2006:** partecipazione seminario di studio (corso di aggiornamento e riqualificazione professionale per operatori dei servizi demografici) organizzato dalla A.N.U.S.C.A. "Diritto Internazionale Privato";
- **dal 14.02.2005 al 23.02.2005** Corso di abilitazione per le funzioni di Ufficiale dello Stato Civile autorizzato dal Ministero dell'Interno tenutosi presso la Prefettura di Pavia;
- **28.05.2007:** partecipazione seminario di studio (corso di aggiornamento e riqualificazione professionale per operatori dei servizi demografici) organizzato dalla A.N.U.S.C.A. "Cittadini stranieri e comunitari in Italia. Impatto con gli Uffici Demografici";

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
-
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

- **29.10.2008:** partecipazione seminario di studio (corso di aggiornamento e riqualificazione professionale per operatori dei servizi demografici) organizzato dalla A.N.U.S.C.A. "Comunitari ed Extracomunitari in Italiai";

Corso Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere conseguito presso l'Istituto Santa Chiara di Voghera nell'anno scolastico 1984/85
Materie di ambito linguistico e aziendale

Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere

ITALIANO

FRANCESE

BUONA
BUONA
BUONA

INGLESE

BUONA
BUONA
BUONA

Interagire con altre persone nell'ambito lavorativo e in situazioni in cui è essenziale ed importante la comunicazione. Tali conoscenze sono state acquisite con l'esperienza professionale e personale maturata nel corso degli anni.

Collaborazione e organizzazione unitamente ad altri soggetti nella stesura e realizzazione di progetti lavorativi.

Utilizzo del computer a livello discreto, in ogni programma di Microsoft Office. Tale competenza è stata acquisita in maniera autodidatta.

Patente B

//

//