

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NOVARINA MARZIA
Indirizzo	
Telefono	0163.51555
Fax	0163.52405
E-mail	novarina@unionemontanavalsesia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| Date | Dal 01 ottobre 2015 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Unione Montana dei Comuni della Valsesia
Corso Roma, n. 35 – 13019 Varallo (VC) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale – D.P.G.R. n. 88/2015 Estinzione della Comunità montana Valsesia per trasformazione in Unione Montana dei Comuni della Valsesia |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo – Posizione Organizzativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile del Settore Amministrativo – Programmazione – Sviluppo economico-sociale |
| |
Da marzo 1998 al 30 settembre 2015
Comunità Montana Valsesia
Corso Roma, n. 35 – 13019 Varallo (VC)
Ente locale
Istruttore Direttivo – Posizione Organizzativa
Responsabile del Servizio Programmazione Generale – Amministrativo – Istruzione Cultura
Ecomuseo – Turismo Sport Artigianato Tipico – Trasporti Viabilità – Telecomunicazioni |
| |
Da ottobre 1997 a febbraio 1998
Comunità montana Valsesia
Corso Roma, n. 35 – 13019 Varallo (VC)
Ente locale
Direttore – Assegnazione funzionale a seguito della soppressione delle Aziende di Promozione Turistica disposta dalla L.r. n. 75/1996 (Regione Piemonte)
Aree Turismo Sport Artigianato Tipico — Istruzione Cultura |

Da gennaio 1989 a settembre 1997

Azienda di Promozione Turistica della Valsesia

Corso Roma, n. 38 – 13019 Varallo (VC)

Ente strumentale Regione Piemonte soppresso con L.r. 75/1996

Direttore (Assunzione in ruolo)

Responsabile Servizio Amministrativo Finanziario Personale – Responsabile programmazione e gestione promozione e informazione turistica area Valsesia

Da settembre 1988 a dicembre 1988

Liceo Linguistico “G.B. Vico”

Via Isola di Sotto – 13011 Borgosesia (VC)

Scuola privata

Insegnante di lingua e letteratura inglese

Insegnamento nelle classi I-II-III-IV-V

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita | <p>Luglio 1988</p> <p>Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano – Facoltà di Lingue e Letterature Straniere</p> <p>Lingua e letteratura Inglese (quadriennale), Tedesco (quadriennale), Spagnolo (biennale)</p> <p>Laurea quadriennale in Lingue e letterature straniere
Indirizzo linguistico – Lingua specializzazione: Inglese
Tesi in filologia germanica
Votazione 107/110</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita | <p>1982 - 1983</p> <p>MUIR</p> <p>Concorso Magistrale per titoli ed esami O.M. 269/192
(Immissione in ruolo a.s. 1983/1984)</p> <p>Abilitazione insegnamento Scuola Primaria</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita | <p>1982</p> <p>Istituto magistrale “Rosa Stampa” – Corso Italia, 48 13100 Vercelli</p> <p>Diploma magistrale
Votazione 48/60</p> |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

ottima

ottima

ottima

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

Tedesco

discreta

discreta

discreta

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

Spagnolo

scolastica

scolastica

scolastica

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità di relazionarsi con i colleghi, con gli amministratori, con gli utenti dei servizi, con i collaboratori e fornitori dell'ente, acquisite nel corso dell'attività lavorativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buona capacità di perseguire obiettivi e di gestire servizi diversi.
Propensione all'apprendimento e all'aggiornamento professionale.
Adattamento a contesti professionali differenti .
Buone competenze in ordine alla gestione amministrativa dell'attività dei servizi di competenza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buone competenze di conoscenza degli applicativi Word, Excel, Powerpoint, Outlook
Buona conoscenza programmi di gestione delibere/determine, protocollo, albo pretorio
Utilizzo sistema implementazione e aggiornamento sito web istituzionale ente

PATENTE O PATENTI

Patente B - Mezzo proprio

ULTERIORI INFORMAZIONI

Amministratori – Direttore/Segretario Unione montana dei Comuni della Valsesia

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30.06.2003

F.to Marzia Novarina