

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARIKA MERIALDI**  
Indirizzo  
Telefono **335/5060567**  
Fax /  
E-mail **[vicesegretario@comune.quiliano.sv.it](mailto:vicesegretario@comune.quiliano.sv.it);  
[marika.merialdi@comune.quiliano.sv.it](mailto:marika.merialdi@comune.quiliano.sv.it)**  
Nazionalità  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 01/10/96 al 30/04/97:**  
STAGE presso Ansaldo Industria di Genova nell'ufficio GQL (Garanzia della Qualità), al fine della preparazione della Tesi di Laurea: "Problemi emergenti nel Marketing degli impianti ecologici".
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dal 19/05/97 al 26/06/97:**  
PRESTAZIONI OCCASIONALI presso Ansaldo Industria di Genova nell'ufficio GQL (Garanzia della Qualità) con mansioni di CONSULENTE ESTERNO SETTORE "QUALITA' AZIENDALE" (Iso 9000 e 14000).
- Tipo di azienda o settore **Dal 02/11/98 al 10/01/99 e dal 19/01/99 al 14/05/99:**  
CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO ED A TEMPO PARZIALE presso Iperliguria di Savona riguardante lo svolgimento di mansioni di ADDETTO DI IPERMERCATO NEL SETTORE TESSILE.
- Tipo di impiego **Dal 26/05/99 al 26/08/99 e dal 06/09/99 al 20/01/00:**  
CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO ED A TEMPO PARZIALE presso Iperliguria di Savona con mansioni di SEGRETARIA NEL SETTORE TESSILE (relazioni con i fornitori ed i clienti, gestione delle vendite e contabilità aziendale attraverso l'utilizzo del sistema Oracle).
- Principali mansioni e responsabilità **Dal 24/11/99 al 30/04/00:**  
PRESTAZIONE PROFESSIONALE presso Alleanza Assicurazioni S.p.a. di Savona con mansioni di produttore libero a provvigione sulla stipula di contratti assicurativi.  
**Dal 01/08/2000 al 02/12/2004:**  
CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO presso il Comune di Vado Ligure con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" (cat. C) presso il Settore Economico Finanziario (relazione con i fornitori ed i clienti; gestione e controllo dei pagamenti dei liberi professionisti, dei contributi soggetti alle ritenute legali e degli espropri ed emissione delle relative certificazioni dei redditi; gestione mutui; redazione del Bilancio e del Consuntivo dell'Ente Locale, redazione delle dichiarazioni dei redditi del Comune - 770, irap ed iva -; gestione dei versamenti delle ritenute fiscali, redazione e tenuta dei verbali dei Revisori dei Conti in qualità di segretaria).
- Dal 02/12/2004:**  
PROGRESSIONE VERTICALE presso il Comune di Vado Ligure con profilo professionale di "Responsabile di Servizio" (cat. D) presso il Settore Economico Finanziario (gestione della

Cassa Economale; appalti e contratti relativi a forniture di beni e servizi; redazione degli atti normativi ed amministrativi dell'Ente Locale; gestione delle assicurazioni comunali e delle richieste di risarcimento danni da parte di terzi; redazione del Conto del Patrimonio e dei Verbali dei Consegantari a materia da allegare al Conto Consuntivo. Si precisa che a riguardo delle forniture di beni e servizi sono state eseguite procedure ad evidenza pubblica, procedure negoziate ed affidamenti diretti - gara europea per la gestione delle assicurazioni, gare nazionali mediante l'utilizzo dei sistemi tradizionali (Pubblico incanto Servizio di Tesoreria Comunale, Procedura negoziata per la concessione del servizio di gestione, accertamento e riscossione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e del Diritto sulle Pubbliche Affissioni) e telematici, quali adesioni a Convenzioni Consip (carburante, gas naturale, telefonia), ad Accordi Quadro (energia elettrica) ed RDO ed acquisti diretti (ODA e Trattative Private MEPA) sul Mercato Elettronico, in particolare RDO pulizia stabili comunali, RDO cancelleria, RDO toner, RDO servizi IUC, RDO servizio di bonifica banca dati ICI - IMU, RDO assistenza tecnica in materia Iva, ODA e Trattative Private MEPA per contratti aggiornamento programmi, manutenzioni in genere ed acquisti di beni e servizi di importi inferiori ai 40.000,00.

Dal 15/04/2017 al 15/09/2017:

PRESTAZIONE OCCASIONALE presso il Comune di Quiliano (SV) con mansione di CONSULENTE in materia di appalti relativi ai servizi di ristorazione scolastica e di gestione asilo nido comunale.

Dal 01/07/2018 al 15/12/2018:

PRESTAZIONE OCCASIONALE presso il Comune di Quiliano (SV) con mansione di CONSULENTE in materia di appalti relativi alla fornitura di autoveicoli destinati al trasporto scolastico.

Dal 06/02/2019 al 30/05/2019:

PRESTAZIONE OCCASIONALE presso il Comune di Quiliano (SV) con mansione di CONSULENTE in materia di appalti relativo alla gestione della biblioteca civica.

Dal 01/06/2020 al 31/01/2021:

COMANDO PARZIALE fino al 30/06/2020 e COMANDO TEMPO PIENO dal 01/07/2020 al 31/05/2021 presso il Comune di Quiliano con profilo professionale "Responsabile di Posizione Organizzativa" per il Servizio Tributi e Ufficio Gare e nomina di "Vice Segretario dell'Ente".

Dal 01/02/2021:

ASSUNZIONE IN RUOLO CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO presso il Comune di Quiliano con profilo professionale di "Responsabile di Servizio" (cat. D) con attribuzione di "Responsabile di Posizione Organizzativa" per il Servizio Tributi e Ufficio Gare e nomina di "Vice Segretario dell'Ente".

Dal 01/08/2021:

ATTRIBUZIONE NUOVA POSIZIONE ORGANIZZATIVA per il Servizio Gestione Risorse Umane, Servizio Tributi, Ufficio Gare, Servizio Protocollo e URP e nomina di "Vice Segretario dell'Ente"

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE, conseguito presso l'Istituto Commerciale Statale "Paolo Boselli" di Savona, nell'anno 1987/1988, con votazione: 44/60.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO, conseguita presso l'Università degli Studi di Genova, il 16 aprile 1997 (anno accademico 1995/1996), con votazione: 92/110.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 15/06/98 al 13/10/98:

LABORATORIO D'IMPRESA presso il "Centro Nuova Impresa" ENAIP - Liguria di Finale Ligure per lo studio della fattibilità di una attività per conto proprio avente per oggetto la "COMUNICAZIONE AMBIENTALE D'IMPRESA". Materie trattate durante il corso: professione imprenditore; ricerca, pianificazione e gestione dell'attività; comunicazione d'impresa.

• Qualifica conseguita

Dal 27/09/99 al 15/09/00:

Corso per PROGRAMMATTORE OPERATORE presso la Scuola 2F di Firenze (settore informatica) con rilascio del diploma relativo previo superamento dell'esame di Stato inerente all'utilizzo del sistema operativo Windows '98, di Internet e lo studio grafico e la programmazione dei suddetti sistemi attraverso "Visual Basic Application".

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 01/08/2000:

Corsi di formazione effettuati in qualità di dipendente pubblico al fine della preparazione specifica in materia di contabilità generale finanziaria, fiscale ed appalti di forniture di beni e di servizi (disponibili presso l'Ufficio Personale del Comune di Vado Ligure).

Dal 01/06/2020:

Corsi di formazione effettuati in qualità di dipendente pubblico al fine della preparazione specifica in materia di contabilità generale finanziaria, fiscale, tributaria, appalti di forniture di beni e servizi, affari generali (segreteria generale e contratti pubblici), personale (disponibili presso l'Ufficio Personale del Comune di Quiliano).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

- Capacità di lettura

livello: discreto (studiato ed approfondito dalle scuole medie all'università).

- Capacità di scrittura

INGLESE

livello: scolastico (appreso nei 5 anni dell'Istituto Tecnico Commerciale)

- Capacità di espressione orale

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

Conoscenza ed uso di Office Automation: utilizzo di sistemi operativi Windows tra i quali XP Professional, Vista, Windows 7 professional, Windows 10, sistema di contabilità e gestionali per Enti Pubblici (Sipal - Maggioli) e per Aziende private (Fenice ed Oracle).

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Fotografia

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Maestro di Kung Fu Wu Shu Sanda – Arti Marziali (Diploma FiWuk e CSEN).

Personal Trainer (Diploma CSEN).

Competitore nazionale di ballo liscio e da sala.

### PATENTE O PATENTI

Patente A e B

Si autorizza il trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679

Savona, 29/01/2022

In fede

Marika Merialdi

