

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM**

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **QUINSON MARIE FRANÇOISE**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 06/05/2021 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unité des Communes valdôtaines Grand-Paradis
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Segretario di ente locale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità gestionale dell'ente

- Date (da – a) Dal 01/10/2015 al 05/06/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ambito territoriale ottimale costituito dai Comune di Etroubles (capofila), Saint-Oyen e Saint-Rhémy-en-Bosses
- Tipo di azienda o settore Comune – Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Segretario di ente locale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità gestionale dell'ente

- Date (da – a) Dal 01/03/2011 al 30/09/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fénis
- Tipo di azienda o settore Comune – Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità gestionale dell'ente

- Date (da – a) Dal 01/01/2009 al 28/02/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Arvier
- Tipo di azienda o settore Comune – Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità gestionale dell'ente

- Date (da – a) Dal 01/08/2005 al 31/12/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione di segreteria tra i Comuni di Bionaz (capofila) e di Ollomont
- Tipo di azienda o settore Comune – Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità gestionale dell'ente

- Date (da – a) Dal 1997 al 31/07/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Libero professionista

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Lavoratore autonomo

- da febbraio 1998 a luglio 2005 avviamento della Sorgenti Monte Bianco Terme di Courmayeur Spa – Morgex
- da marzo 2005 a luglio 2005 responsabile finanziario e amministrativo dell’Agenzia Regionale dei Segretari degli Enti Locali della Valle d’Aosta
- da aprile 2000 a febbraio 2005 avviamento e gestione dell’Albo dei Segretari dei Comuni e delle Comunità Montane della Valle d’Aosta
- da giugno 1998 a marzo 2000 collaborazione con l’Agenzia Autonoma per la Gestione dell’Albo dei Segretari Comunali e Provinciali della Valle d’Aosta
- da gennaio 1998 ad aprile 2000 responsabile amministrativo Associazione delle Comunità Montane della Valle d’Aosta
- anno 2001 collaborazione predisposizione del Piano di Sviluppo Locale, documento propedeutico all’istituzione di un nuovo GAL dedito alla gestione del programma europeo Leader +
- da luglio 1997 a dicembre 2001 responsabile amministrativo GAL Vallée d’Aoste Leader dedito alla gestione del programma europeo Leader II

- Date (da – a)

Dal 2002 a 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Parini & Parini - Aosta

- Tipo di azienda o settore

Pratica propedeutica al conseguimento del diploma di abilitazione per l’iscrizione all’albo dei dottori commercialisti e dei revisori contabili

- Tipo di impiego

Prestazione a fattura

- Principali mansioni e responsabilità

Attività libero professionale di dottore commercialista e di revisore contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Dall’anno accademico 1991/1992 all’anno accademico 1995/1996

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Commerciale Luigi Bocconi - Milano

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia, diritto e gestione con particolare riferimento alla pubblica amministrazione

- Qualifica conseguita

Laurea in Economia Aziendale – specializzazione in Economia della Pubblica Amministrazione

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

Dal 1985 al 05/07/1991

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale I. Manzetti - Aosta

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Contabilità, economia, diritto, gestione aziendale, dattilografia

- Qualifica conseguita

Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore

- 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.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

- Capacità di lettura

BUONO

- Capacità di scrittura

BUONO

- Capacità di espressione orale

BUONO

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>INGLESE SCOLASTICO SCOLASTICO SCOLASTICO</p> |
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p> | <p>GESTIONE DEI RAPPORTI TRA PARTE POLITICA E PERSONALE DIPENDENTE DEGLI ENTI GESTIONE COLLABORATORI, CLIENTI E FORNITORI DURANTE L'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE DEFINIZIONE DI PROGETTI DI GRUPPO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE</p> |
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p> | <p>COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEI SOGGETTI CON CUI HO COLLABORATO PREDISPOSIZIONE DI BUSINESS PLAN PER SORGENTI MONTE BIANCO PREDISPOSIZIONE E VERIFICA DI BILANCI – ATTIVITA' TIPICA DEL COMMERCIALISTA E REVISORE CONTABILE ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' SCI CLUB AOSTA (ATTIVITA' DI SEGRETERIA, ORGANIZZAZIONE EVENTI E GARE) RAPPRESENTANTE DEL CONSIGLIO PERMANENTE DEGLI ENTI LOCALI IN SENO AL COMITATO DIRETTIVO DELL'AGENZIA REGIONALE PER LE RELAZIONI SINDACALI PERIODO GIUGNO 2001 – LUGLIO 2005</p> |
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p> | <p>WINDOWS: BUONA DIMESTICHEZZA EXCEL, WORD: CONOSCENZA APPROFONDATA UTILIZZO APPLICATIVI PER CONTABILITA', BILANCI, DENUNCE DEI REDDITI PER DOTTORI COMMERCIALISTI UTILIZZO APPLICATIVI PER GESTIONE DOCUMENTALE, BILANCI, TRIBUTI, PUBBLICAZIONI PER ENTI PUBBLICI INTERNET E POSTA ELETTRONICA: CONOSCENZA APPROFONDATA</p> |
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p> | |
| <p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p> | |
| <p>PATENTE O PATENTI</p> | <p>Patente tipo B – dotata di mezzo proprio</p> |
| <p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p> | <ul style="list-style-type: none"> – ISCRITTA AL N. 10 DELL'ELENCO SPECIALE DELL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI CIRCOSCRIZIONE DI AOSTA – ISCRITTA AL N. 152778 DEL REGISTRO DEI REVISORI CONTABILI |

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679

Fénis il 18 giugno 2021

FIRMA DEL DICHIARANTE
Marie Françoise QUINSON
Firmato digitalmente