

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**QUAGLIA TIZIANO**

Indirizzo

**VIA OLAF PALME, 31 - 40054 BUDRIO (BO)**

Telefono

**051.803576 – 338.1045.748**

Fax

**NO**

E-mail

**t.quaglia@libero.it**

Nazionalità

ITALIA

Data di nascita

20,05,1954

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Dal 2003 al 2013

**Asystel** – Viale Certosa 220, 20156 Milano

Azienda settore Informatico

Impiegato

Attività di consulenza a clienti e supporto alla pre e post vendita.

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

Dal 1984 al 1989

**Hewlett Packard** – Milano

Azienda settore Informatico

Impiegato

Mansioni di sistemista su sistemi Real Time, Unix e su tutti i software forniti, su queste piattaforme, dalla casa madre.

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

Dal 1980 al 1983

**SEA** – Società Elettronica Applicata, Villanova di Castenaso-BO

Azienda settore Elettronico meccanico

Impiegato

Inizialmente come supporto all'installazione e taratura e successivamente come progettista della parte elettronica.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- 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.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

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.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

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.

## 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

Corso **Gustav Kaeser** inerente le tecniche di comunicazione e vendita  
Corso di **Maurizio Stella** su tecniche di management.

ITALIANA

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

GESTIONE DEL RAPPORTO CON L'INTERLOCUTORE NELLE DIVERSE SITUAZIONI CRITICHE CHE SI RISCONTRANO NEGLI AMBIENTI DI SUPPORTO ALLA POST-VENDITA QUANDO LO STATO DELLE COSE È DIVERSO DALLE ASPETTATIVE DEL CLIENTE.

PER TRE ANNI HO ANCHE OPERATO COME RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLA GESTIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA POST-VENDITA NELLE FASI CHE VANNO DALLA INSTALLAZIONE HARDWARE E SOFTWARE DELLE MACCHINE ALLA GESTIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA IN GARANZIA E NON.

PER IL TIPO DI ATTIVITÀ SVOLTA HO BUONA CONOSCENZA DEL COMPUTER SIA PER QUANTO RIGUARDA L'USO CHE L'ANALISI E SOLUZIONI INERENTI IL MALFUNZIONAMENTO

A LIVELLO HOBBISTICO MI INTERESSA DI MUSICA, LAVORARE CON IL FERRO E CON IL LEGNO E ATTIVITÀ DI GIARDINAGGIO CASALINGO.

SOPPORTARE PAZIENTEMENTE L'INTERLOCUTORE

Patente B

FILE "CV-NON-EUROPEO.PDF"