

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Maria Angela Garavaglia
Data di Nascita	04/10/1970
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile cat. D1
Amministrazione	Comune di Bareggio
Incarico Attuale	Dipendente del Servizio Sistemi Informativi
Numero telefonico dell'ufficio	0290258204
E-mail istituzionale	garavaglia.mariangela@comune.bareggio.mi.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Maturità Tecnica Commerciale ad indirizzo programmatori
Esperienze professionali	<p>Dal Febbraio 1997 lavoro presso il Comune di Bareggio. Inizialmente, assunta in qualità di Istruttore Amministrativo / Contabile ex 6° q.f.le presso il Settore Personale - Ced, mi sono occupata della gestione economica, giuridica e previdenziale del personale. Nei casi di assenza del Responsabile CED ho di volta in volta garantito agli uffici il supporto necessario per un corretto utilizzo degli strumenti informatici.</p> <p>Dal dicembre 2000, a seguito delle dimissioni del Responsabile CED, ho ricoperto tale ruolo, continuando a svolgere attività proprie dell'Ufficio Personale, per le quali era necessaria la professionalità da me acquisita nel corso degli anni.</p> <p>Nell'attività quotidiana ho provveduto a fornire agli uffici comunali un'adeguata assistenza informatica nei casi di immediata necessità, nonché mi sono occupata di coordinare tutte le attività inerenti le attrezzature informatiche dell'Ente (manutenzione hardware, manutenzione software degli applicativi gestionali, manutenzione della rete comunale, installazione e configurazione postazioni di lavoro, amministratore dei server e delle risorse di rete, apparati attivi di rete, sviluppo sito web, ecc.).</p> <p>Da novembre 2002 ricopro il posto di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile cat. D1.</p> <p>Attualmente mi occupo di tutto quanto concerne il Sistema Informatico ed Informativo dell'Ente: oltre alle attività sopra indicate, gestione e manutenzione delle informazioni del sito web con particolare riferimento alla sezione Amministrazione Trasparente, gestione documentale e supporto agli uffici per l'applicazione delle disposizioni normative connesse all'utilizzo dei sistemi informatici.</p> <p>ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE:</p> <p>Dal settembre 1996 al febbraio 1997 dipendente del Comune di Arluno in qualità di Collaboratore Professionale ex 5° q.f.le presso l'area socio-culturale.</p> <p>Dal gennaio 1990 al settembre 1996 impiegata presso una ditta di Assistenza e progettazione hardware e software in qualità di programmatrice / analista.</p>
Capacità linguistiche	Inglese liv. scolastico - Francese liv. scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Amministratore di sistema - Gestione sito web - Office automation livello elevato - gestione e manutenzione hardware e software
Altro	