

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BUTTINONI JACQUELINE**
Indirizzo **XXXXXXXXXXXXX**
Telefono **XXXXXXXX**
Fax
E-mail j.buttinoni@albino.it --- j.buttinoni@pec.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita XXXXXXX

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/06/1994 al oggi Tempo Indeterminato 36 ore/sett
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Albino – Piazza Libertà, 1 24021 Albino
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Dal 01/02/2022 P.O. Responsabile dell'Area 8 Servizi Informatici, documentali e Transizione digitale
 - Principali mansioni e responsabilità Dal 01/07/2002 al 31/01/2022: Istruttore Direttivo categoria D e Responsabile del servizio Sistema Informatico
Progressioni orizzontali: D5 (2021) D4 (2018), D3 (2008), D2 (2005), D1 (2002)
Dal 01/04/1999 al 30/06/2002: Istruttore Amministrativo categoria C presso Ufficio implementazione Rete
Progressioni orizzontali: C4 (2002), C3 (2001), C2 (2000), C1 (1999)
Dal 01/12/1998 al 31/03/1999: Istruttore Amm.vo VI q.f. presso Ufficio implementazione Rete
Dal 01/06/1994 al 30/11/1998: Collaboratore professionale V q.f. presso Ufficio Ragioneria
- Sono Responsabile dell'Area 8 Servizi informatici, documentali e Transizione Digitale Servizio Informatico del Comune di Albino dal 01 febbraio 2022 ed in precedenza ricoprivo il ruolo di Responsabile del Servizio Informatico dal luglio 2002.
- Al Servizio Sistema Informatico sono demandate tutte le attività legate alla gestione dell'hardware (programmazione degli acquisti, installazione, aggiornamenti hardware e software) e degli applicativi (installazione, aggiornamento e assistenza) utilizzati dagli uffici comunali.
- Le mie mansioni includono la redazione degli atti amministrativi per l'affidamento di servizi e l'acquisto di beni tramite le piattaforme Sintel e Consip. A seguito dell'affidamento interagisco con i fornitori in tutte le fasi necessarie all'esecuzione dell'ordine.
- Il ruolo che rivesto comporta una grande flessibilità lavorativa in quanto fornisco supporto sull'utilizzo degli applicativi e assistenza tecnica di "primo livello" ai colleghi, interagisco con le software house per la richiesta di migliorie e la soluzione di problemi complessi. Risolvo problematiche legate all'hardware ed alla sua installazione.
- Effettuo interventi di natura sistemistica di routine, quali ad esempio la gestione degli utenti a livello di dominio e di applicativo, l'installazione di periferiche e personal computer, estrazione ed elaborazione dati per importazioni in altri software.
- Mi occupo dello startup degli applicativi predisponendo i manuali esplicativi per l'utilizzo dei nuovi software e curo l'addestramento degli utenti in qualità di docente, oltre che affiancarli nelle prime fasi di utilizzo.
- Durante la pandemia da COVID-19 ho coordinato l'attivazione dello Smart Working del Comune, organizzato e gestito le videoconferenze con la piattaforma Jitsi Meet

- Date (da – a) Agosto 1991 – Maggio 1994 Tempo determinato 36 ore/sett
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Albino – Piazza Libertà, 1 24021 Albino
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Dal 07/01/1992 al 31/05/1994: Esecutore amministrativo terminalista V q.f. presso Ufficio Ragioneria
Dal 07/08/1991 al 06/10/1991: Esecutore amministrativo terminalista IV q.f. presso Ufficio Ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità Le principali attività riguardavano il supporto sull'utilizzo degli applicativi e assistenza tecnica di "primo livello" ai colleghi, interagivo con le software house per la richiesta di migliorie e la soluzione di problemi complessi. Mi occupavo dell'installazione di hardware e software. Ero di supporto al personale dei vari servizi nelle fasi di start up dei vari applicativi.
- Date (da – a) Agosto 1987 – Maggio 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Albino – Piazza Libertà, 1 24021 Albino
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Dal 15/02/1990 al 14/05/1990: Puericultrice VI q.f. presso Asilo Nido
Dal 07/07/1988 al 30/07/1988: Educatrice presso Centro Ricreativo Estivo
Dal 01/10/1987 al 31/12/1987: Puericultrice VI q.f. presso Asilo Nido
Dal 01/07/1987 al 31/07/1987: Educatrice presso Centro Ricreativo Estivo
- Principali mansioni e responsabilità Educatrice

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A.S. 1998/99
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Coop. Scolastica. N. Rezzara (Clusone)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progettazione di reti e gestione dei software
 - Qualifica conseguita Sistemista e Progettista di soluzioni in Rete
- Date (da – a) A.S. 1997/98
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Coop. Scolastica. N. Rezzara (Clusone)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Approfondimenti su Sistemi operativi, Installazione hardware
 - Qualifica conseguita Progettazione e realizzazione di soluzioni informatiche
- Date (da – a) A.S. 1995/96
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CFP Regione Lombardia (Nembro)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Realizzazione DataBase e gestione dei dati
 - Qualifica conseguita Progettista di Software
- Date (da – a) A.S. 1993/94
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CFP Regione Lombardia (Bergamo)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Realizzazione DataBase e gestione dei dati
 - Qualifica conseguita Progettista di Software
- 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

INGLESE

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Le attività che svolgo prevedono la relazione con tutti i componenti dell'Amministrazione comunale dai Responsabili delle altre Aree alla Giunta ed al Consiglio per quanto riguarda le attività progettuali mentre per gli interventi operativi i miei interlocutori sono i colleghi che utilizzano gli applicativi al fine di risolvere le varie problematiche

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Il ruolo che rivesto comporta una grande flessibilità lavorativa in quanto fornisco supporto sull'utilizzo degli applicativi e assistenza tecnica di "primo livello" ai colleghi, interagisco con le software house per la richiesta di migliorie e la soluzione di problemi complessi. Risolvo inoltre problematiche legate all'hardware ed alla sua installazione. Il ruolo che rivesto comporta una grande flessibilità lavorativa in quanto fornisco supporto sull'utilizzo degli applicativi e assistenza tecnica di "primo livello" ai colleghi, interagisco con le software house per la richiesta di migliorie e la soluzione di problemi complessi. Risolvo problematiche legate all'hardware ed alla sua installazione.

Le mie mansioni includono la redazione degli atti amministrativi per l'affidamento di servizi e l'acquisto di beni tramite le piattaforme Sintel e Consip. A seguito dell'affidamento interagisco con i fornitori in tutte le fasi necessarie all'esecuzione dell'ordine.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Mi occupo dello startup degli applicativi predisponendo i manuali esplicativi per l'utilizzo dei nuovi software e curo l'addestramento degli utenti in qualità di docente, oltre che affiancarli nelle prime fasi di utilizzo.

Effettuo interventi di natura sistemistica di routine, quali ad esempio la gestione degli utenti a livello di dominio e di applicativo, l'installazione di periferiche e personal computer, estrazione ed elaborazione dati per importazioni in altri software.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI
