

**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 XXXXXXXX

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/06/1994 al oggi Tempo Indeterminato 36 ore/sett
Comune di Albino – Piazza Libertà, 1 24021 Albino
Ente Locale
Dal 01/02/2022 P.O. Responsabile dell'Area 8 Servizi Informatici, documentali e Transizione digitale
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

- Principali mansioni e responsabilità

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
