

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

MICCIOLA, MARIA MICHELA

m.micciola@cittametropolitana.mi.it

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego

DAL 10/10/2018 AD OGGI

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO - **Settore Trattamento Economico e Previdenziale**

cat. **D1** profilo Specialista analisi e progettazione di Sistemi

dal 10/10/2018 conferimento dell'incarico di responsabile del Servizio: "**Giuridico e previdenziale**"

Principali attività: gestione delle attività connesse alla gestione del trattamento previdenziale e di missioni e trasferte del personale dipendente nel rispetto della normativa vigente.

• Date
• Tipo di impiego

DAL 11/07/2016 AL 09/10/2018

cat. **D1** profilo Specialista analisi e progettazione di Sistemi

dal 01/11/2016 conferimento incarico Responsabile dell'Ufficio: "**Supporto alla gestione del trattamento economico del personale**"

Principali attività svolte in collaborazione con il Responsabile del Servizio Paghe e Contributi

- gestione degli aspetti fiscali e contributivi legati alla retribuzione del personale;
- supporto alla gestione ed integrazione dei dati relativi alla gestione del bilancio per quanto concerne la predisposizione del preventivo, delle variazioni capitoli, impegni ecc. sempre nell'ambito della spesa del personale.

• Date
• Tipo di impiego

Dal 01/04/2011 al 10/07/2016 conferimento dell'incarico di responsabile dell'Ufficio: "**Supporto alla gestione del trattamento economico del personale**"

cat. **D1** profilo Specialista analisi e progettazione di Sistemi

Principali attività svolte in collaborazione con il Direttore del settore Sistema Informativo Integrato e da **maggio 2015** con la Responsabile del Servizio Giuridico-amministrativo sistemi e infrastrutture di telecomunicazioni convergenti e security:

- responsabile dell'istruttoria e della gestione dei procedimenti per l'acquisto di servizi e forniture di apparecchiature e sistemi informatici e telematici; utilizzo del sistema di e-procurement MePa (mercato elettronico) e piattaforma elettronica della Regione Lombardia SINTEL per l'espletamento di procedure negoziate in economia (RDO adesioni Convenzioni CONSIP);
- redazione degli atti amministrativi di competenza (determine, decreti, autorizzazioni ecc.), esecuzione dei controlli sulle imprese aggiudicatrici, rilascio di certificati di pagamento, liquidazione della spesa, ecc.;
- facilitatore per la redazione di documenti di programmazione (Piano Esecutivo di

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

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

- Tipo di impiego

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

- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Gestione, DUP -Documento Unico di Programmazione, Bilancio);

- controller per le attività inerenti il bilancio annuale, il rendiconto di gestione, la contabilità analitica ed il controllo di gestione;
- adempimenti amministrativi riguardanti: amministrazione trasparente, ANAC, Osservatorio dei contratti Pubblici della Regione Lombardia;
- gestione degli adempimenti relativi alle prescrizioni del Garante della privacy e delle altre Authority delle apparecchiature di videosorveglianza dei locali del Data Center;
- gestione giuridico-amministrativa della Commissione Sistemi Informativi: istruttoria relativa alla raccolta delle richieste, supporto ai settori richiedenti e assistenza ai lavori della Commissione;
- tutte le attività, di cui sopra, sono state svolte in stretta collaborazione con i Responsabili dei vari servizi, che operano all'interno del settore, che hanno ciascuno proprie specificità di tipo tecnico-specialistico.

DAL 01/01/2003 A 31/03/2011

PROVINCIA DI MILANO (ora CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)- **Settore Sistema Informativo Integrato**

cat. **D1** profilo Specialista analisi e progettazione di Sistemi

- amministrazione dei database server , Oracle , Microsoft Sql;
- server e Mysql , Lotus Notes;
- amministrazione dei maggiori server aziendali per la gestione di applicazioni distribuite e per la condivisione di risorse (File Server, Print Server, Server Applicativi);
- gestione dei servizi internet: web server, registrazione domini e gestione dns ufficiale, mailing list;
- la gestione del sistema di backup centralizzato dei server.

DAL 11/04/1994 A 31/12/2002

PROVINCIA DI MILANO (ora CITTA' METROPOLITANA DI MILANO) - **Settore Sistema Informativo Integrato**

cat. **D1** profilo Specialista analisi e progettazione di Sistemi

Linguaggio di programmazione: COBOL (calcolatore IBM – 4381) - SQL – ambiente relazionale QMF – (calcolatore 4381 sistema operativo VME/SP) - ACCESS - ORACLE

- gestione, controllo e modifica di procedure su mainframe, riguardanti il trattamento economico del personale (liquidazione emolumenti, assenze, salario accessorio ecc.)
- realizzazione e controllo di procedure SQL con relativa reportistica riguardanti la gestione giuridica del personale (elenchi anagrafici, assenteismo, carichi di lavoro, ecc.);
- gestione, controllo e modifica della procedura di rilevazione presenze su mainframe;
- gestione e controllo di procedure informatiche, analisi e realizzazione di nuovi programmi;
- aggiornamento e adeguamento delle procedure per lo smantellamento del sistema mainframe;
- aggiornamento e adeguamento delle procedure in previsione dell'anno 2000.

DAL 05/02/1991 A 10/04/1994

PROVINCIA DI MILANO (ora CITTA' METROPOLITANA DI MILANO) - **Settore Sistema Informativo Integrato**

cat. **C1** profilo istruttore informatico

Linguaggio di programmazione: COBOL (calcolatore IBM – 4381) - SQL – ambiente relazionale QMF – (calcolatore 4381 sistema operativo VME/SP) - ACCESS - ORACLE

Le principali attività svolte riguardano, come per il precedente periodo, la gestione delle procedure informatiche del sistema giuridico ed economico del personale, gestione e controllo delle procedure e ammodernamento dei programmi.

DAL 29/02/1988 A 04/02/1991

PROVINCIA DI MILANO (ora CITTA' METROPOLITANA DI MILANO) - **Settore Sistema Informativo Integrato**

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>cat. C1 profilo Operatore Consolista Operatore Consolista su calcolatore IBM Mod. 4381 Sistemi Operativi utilizzati: VSE/SP editor ICCF ; VME/SP – CMS</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<ul style="list-style-type: none"> • controllo procedure elaborate su calcolatore, organizzazione ed esecuzione di procedure di salvataggio, stampe su modelli, es. mandati, reversali, bollettini ecc., utilizzo del linguaggio JCL per la schedulazione di procedure su mainframe
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>DAL 8/09/87 A 28/02/88 PROVINCIA DI MILANO (ora CITTA' METROPOLITANA DI MILANO) - ISTITUTO TECNICO "P. SRAFFA" – MILANO Cat B1 applicato amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di segreteria: gestione pratiche, protocollo, archivio, ecc. • Gestione attività del personale: certificati, rilevazione presenze ecc.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>DAL 03/06/86 A 10/02/86 PROVINCIA DI MILANO (ora CITTA' METROPOLITANA DI MILANO) - SETTORE CENTRO SERVIZI INFORMATICI Cat B1 applicato amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria Amministrativa: gestione acquisti, relazione con i fornitori, predisposizione Bilancio
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>DAL 26/02/85 A 31/03/86 PROVINCIA DI MILANO (ora CITTA' METROPOLITANA DI MILANO) - SETTORE SERVIZI TECNOLOGICI Cat B1 applicato amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di segreteria; • supporto alla redazione e trascrizione delle relazioni dei sopralluoghi dei tecnici ambientali (analisi acque: fontanili, rogge ecc. ed esercizi di smaltimento rifiuti, ispezione locali imprese ecc.)
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	<p>ISTRUZIONE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Anno scolastico 1981/1982 Diploma di ragioneria conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale per ragionieri ad indirizzo mercantile "Nicola Moreschi" – Milano</p>
	<p>FORMAZIONE CORSI PIÙ SIGNIFICATIVI DAL 1997 AL 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI – LE PROCEDURE SOTTO SOGLIA – AVV. ALESSANDRO MASSARI – CORSO WEBINAR MAGGIOLI – ANNO 2016 • IL PIANO D'AZIONE NAZIONALE SUL GREEN PUBLIC PROCUREMENT - LE MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEI CRITERI AMBIENTALI MINIMI - ANNO 2016 • PIATTAFORMA MOODLE 2.9 - CORSO PER DOCENTI – ANNO 2015 • PIATTAFORMA MOODLE 2.9 - CORSO PER AMMINISTRATORI – ANNO 2015 • CIVILIA OPEN - PRESENTAZIONE GENERALE DELLE FUNZIONALITÀ DEL SOFTWARE PER ESPERTI – ANNO 2015 • PROCEDURE CON AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI (COTTIMO FIDUCIARIO) - BENI E SERVIZI - ANNO 2014 • AGGIORNAMENTO NUOVO ORDINAMENTO CONTABILE: FOCUS SU DETERMINE DI ACCERTAMENTO , ENTRATE, TRASFERIMENTI E CONTRIBUTI - ANNO 2014 • AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI LEGALITÀ, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - ANNO 2014 • ACQUISTI DI BENI E SERVIZI SOTTO I 40000 EURO TRAMITE LA PIATTAFORMA MEPA - ANNO 2014 • ACQUISTI DI BENI E SERVIZI SOTTO I 40000 EURO CON SINTEL - FORMAZIONE INFORMATICA – ANNO 2014

- **FORMAZIONE IN MATERIA GIURIDICA A SUPPORTO DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SOTTO I 40000 EURO TRAMITE LE PIATTAFORME DI EPROCUREMENT SINTEL E MEPA – ANNO 2014**
- **IL NUOVO ORDINAMENTO CONTABILE DEGLI ENTI LOCALI – ANNO 2014**
- **IL SISTEMA DEI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA (COMPILAZIONE DELLE CHECKLIST) – ANNO 2013**
- **TUTELA DELLA PRIVACY PER DIRIGENTI E INCARICATI TRATTAMENTO DATI SENSIBILI: FORMAZIONE IN AULA - ANNO 2013**
- **ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI CON PROCEDURE NEGOZiate E IN ECONOMIA: LE NOVITÀ INTRODOTTE DALLE ULTIME MANOVRE 2011-2012 - ANNO 2012**
- **ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA E CON COTTIMO FIDUCIARIO – ANNO 2011**
- **CIVILIA - UTILIZZO PROGRAMMA ORDINI**
- APACHE TOMCAT – ANNO 2000
- METODOLOGIE E TECNICHE PER UNA SCRITTURA EFFICACE – ANNO 2009
- ORACLE DATABASE 10G: 2 DAY DBA – ANNO 2009
- MYSQL DATABASE ADMINISTRATION – ANNO 2008
- UPDATING YOUR DATABASE ADMINISTRATION SKILLS TO MICROSOFT SQL SERVER 2005 - MOC 2733 – ANNO 2008

SQL SERVER 2000 PROGRAMMING – 2005

- MANAGING AND MAINTAINING A MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 ENVIRONMENT – MOC 2274 – ANNO 2004
- IMPLEMENTING WINDOWS 2000 PROFESSIONAL AND SERVER - MOC 2152 - ANNO 2004
- MANAGING A MICROSOFT WINDOWS 2000 NETWORK ENVIRONMENT - MOC 2126 – ANNO 2004
- IMPLEMENTING AND SUPPORTING INTERNET INFORMATION SERVICES 5.0 - MOC 2295 -A ANNO 2003
- WINDOWS 2000 NETWORK AND OPERATING SYSTEM ESSENTIAL - MOC 2151 – ANNO 2003
- LINUX: AMMINISTRAZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO – ANNO 2003
- FONDAMENTI DEL SISTEMA LINUX – ANNO 2003
- ADDESTRAMENTO INFORMATICO APPLICATIVO ACCESS – ANNO 1999
- INTOR: ORACLE TECHNICAL OVERVIEW E LINGUAGGIO SQL - ANNO 1998

CORSI TRA I PIÙ SIGNIFICATIVI TRA 1988 E 1994

- CORSO D'OPERATORE CONSOLISTA: SISTEMA OPERATIVO DOS/SE/SP PER CALCOLATORI IBM
- CORSO PER SISTEMISTI: SISTEMA OPERATIVO VME/SP E CMS
- CORSO DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURATA
- CORSO TECNOLOGIE AVANZATE DI LOTUS SMART SUITE PER WINDOWS
- CORSO BASE DB-ACCESS
- CORSO DB-ORACLE: ORACLE TECHNICAL OVERVIEW E LINGUAGGI D'INTERROGAZIONE E MANIPOLAZIONE SQL E PL/SQL

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

Mi ritengo una persona estroversa in grado di integrarsi perfettamente con colleghi e collaboratori.

Ottima capacità di relazione con figure professionali diverse sia interne sia esterne all'Ente: dirigenti, colleghi e collaboratori, fornitori e operatori di altri enti.

L'esperienza maturata nell'ambito professionale ha contribuito a potenziare le personali attitudini relazionali e la naturale capacità di adattamento.

Nel lavoro sono in grado di integrarmi in modo autonomo e veloce.
Grazie alla mia capacità organizzativa e ad uno spiccato senso del dovere sono spesso il punto di riferimento di colleghi e collaboratori.
Nel lavoro ho dimostrato di avere spirito d'iniziativa, buone capacità di prendere decisioni rapide e un ottimo livello di gestione dello stress.
La capacità di relazione e il lavoro in team rimangono il mio punto forte.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 18 ottobre 2018