



Informazioni personali

Cognome Nome

GAMBADORO MARZIA ANTONIA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Viale Legioni Romane,54

Direzione

Direzione Servizi Civici e Municipi

Area

Area Municipi

Unita'/ Ufficio

Unità Servizi del Municipio 6

Profilo Professionale

Collaboratore dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

B3

Incarico di P.O./A.P.

No

Esperienze professionali

*Da 01-1998 A 01-1999

Nome del datore di lavoro: SICLA spa

Settore Merceologico: commerciale / business development

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: segreteria tecnica presso una ditta di riscaldamento

*Da 01-1994 A 01-1995

Nome del datore di lavoro: DUETI srl

Settore Merceologico: commerciale / business development

Ruolo: impiegato

Principali attivita' e responsabilita': segretaria amministrativa

*Da 01-1991 A 01-1993

Nome del datore di lavoro: LGS soluzioni gestionali

Settore Merceologico: commerciale / business development

Ruolo: impiegato

Principali attivita' e responsabilita': programmatore software

Esperienze professionali interne

*Da 01/01/2000 A

Profilo: COLLABORATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ambito di Attivita': Servizi al Cittadino

Attivita' svolta: attività di sportello - protocollo - gestione pratiche edilizie con work-flow - idoneità abitative - autorizzazioni commerciali

Titoli di studio

Conseguito nel: 1990

Livello: altro

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: UTILIZZO DEI PRIMI P.C.

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI LUIGI EINAUDI - MAGENTA

Capacita' e competenze personali

Capacita' e competenze sociali: lavoro in un ufficio a contatto con il pubblico con 3 persone . La nostra utenza è multietnica e grazie al fatto di sapere 2 lingue non ho difficoltà a comunicare.

Corsi di formazione interni

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CORSO DI AGGIORNAMENTO PER REDATTORI WEB

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: SMART WORKING O LAVORO AGILE

Ente erogatore: INTELLERA CONSULTING S.r.l.

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: CORSO FORMAZIONE SISTEMA "CRM"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR "VALORIZZAZIONE DEL RUOLO PROFESSIONALE ALL'INTERNO DELLA DIREZIONE QUARTIERI E MUNICIPI: EQUILIBRIO TRA CONTENUTI DI LAVORO E RELAZIONI" GRUPPO XV

Ente erogatore: CORE CONSULTING S.P.A.

Durata in ore del corso: 14

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: CORSO DI FORMAZIONE "CRM - ACCESSO CIVICO"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO e ALTITUDO S.r.l.

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSI DI FORMAZIONE
3.1 ANTINCENDIO RISCHIO MEDIO

Ente erogatore: SAN RAFFAELE RESNATI SPA,
AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI CLINICI DI
PERFEZIONAMENTO, NIER INGEGNERIA SPA,
SINTESI SPA E CO.META SCCRL

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: NUOVO APPLICATIVO: GESTIONE
BANDI DI GARA E CONCORSI - G.5

Ente erogatore: ARGONET S.R.L.

Durata in ore del corso: 2

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: FORMAZIONE SULLA PROTEZIONE
DEI DATI PERSONALI E SULLA RIFORMA PRIVACY
ITALIANA - I ED. FEBBRAIO

Ente erogatore: AFOL

Durata in ore del corso: 3,5

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: AURIGA - IL NUOVO PROTOCOLLO
GENERALE

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: PROCEDURE E TITOLI EDILIZI:

MODULI, ALLEGATI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE
ACCETTAZIONE PROTOCOLLAZIONE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2017

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO FORMAZIONE
PRIMO SOCCORSO

Durata in ore del corso: 12

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: PRESENTAZIONE PROGETTO
SUPPORTO BACK OFFICE INFOLINE 01

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: PROGETTO SUPPORTO BACK OFFICE
INFOLINE AULA INFORMATICA 23P1301

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: LA NUOVA DICHIARAZIONE
SOSTITUTIVA UNICA - D.S.U.

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: LA NUOVA DICHIARAZIONE
SOSTITUTIVA UNICA - D.S.U.

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: CORSO E-LEARNING ETICA E LEGALITA' G002

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2014

Titolo del corso: NUOVO APPLICATIVO PER LA GESTIONE RILASCIO DELL'IDONEITA' ALLOGGIATIVA

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2014

Titolo del corso: NUOVO ISEE PERCORSO DI INFORMAZIONE SULLE NOVITÀ NORMATIVE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: PERCORSO DI SUPPORTO AL RUOLO E AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI PER IL PERSONALE DEI SETTORI DI ZONA

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: PERCORSO DI SUPPORTO AL RUOLO E AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI PER IL PERSONALE DEI SETTORI DI ZONA

Durata in ore del corso: 36

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO AGGIORNAMENTO 5.1 IMPIEGATI E VDT

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2011

Titolo del corso: CORSO PRIVACY IN MODALITA' E-LEARNING

Durata in ore del corso: 4

Lingue

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente autonomo (B2)

Livello Parlato: Utente avanzato (C2)

Livello Scritto: Utente avanzato (C2)

Lingua: francese

Livello Letto: Utente base (A1)

Livello Parlato: Utente base (A1)

Livello Scritto: Utente base (A2)

Lingua: spagnolo

Livello Letto: Utente avanzato (C2)

Livello Parlato: Utente avanzato (C2)

Livello Scritto: Utente avanzato (C2)

Competenze Informatiche

Capacita' e competenze informatiche: Altri database software

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Altri software amministrativi e gestionali

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Access o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Power Point o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Software amministrativo

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Patenti

B