

CURRICULUM VITAE DI
**MARIANGELA
GARAVAGLIA**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Mariangela Garavaglia
Luogo e data di nascita Magenta, 21 ottobre 1970

ESPERIENZE DI LAVORO

- Date **Da ottobre 1988 a gennaio 1993**
- Nome del datore di lavoro **Guido Garavaglia Parquet – Milano -**
- Tipo di impiego **Responsabile Amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità Lavori di segreteria, inserimento contabilità clienti e fornitori, tenuta libri contabili, compilazione cedolini buste paga, rapporti con i fornitori e clienti.

- Date **Da febbraio 1993 a aprile 1995**
- Nome del datore di lavoro **Pontida Fin srl – Milano -**
- Tipo di impiego **Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità Lavori di segreteria, contabilità clienti e fornitori, emissione fatture clienti e rapporti con i fornitori.

- Date **Da maggio 1995 a maggio 2000**
- Nome del datore di lavoro **Lega Nord – Milano**
- Tipo di impiego **Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità Lavori di segreteria, responsabile amministrativa provinciale.

- Date **Da Maggio 2000 a Maggio 2005**
- Nome del datore di lavoro **Regione Lombardia – Assessorato al turismo, PMI e cooperazione**
- Tipo di impiego **Responsabile ufficio di segreteria**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'ufficio di segreteria dell'Assessore, coordinamento con gli altri funzionari della segreteria, organizzazione con vari Consolati e Ambasciate per la partecipazione alle missioni istituzionali internazionali, responsabile nella valutazione dei patrocini da concedere, coordinatrice durante la BIT (Borsa internazionale del Turismo), partecipazione agli Accordi di Programma con gli Enti Locali e le categorie che hanno portato alla realizzazione di impianti sciistici in Lombardia, partecipazione nell'organizzazione dei Mondiali di Sci a Bormio 2005.

- Date **Da Maggio 2005 a Luglio 2006**
- Nome del datore di lavoro **Consiglio Regione Lombardia**
- Tipo di impiego **Dirigente Gruppo Regionale Lega Nord**
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento con i funzionari delle varie commissioni consiliari, preparazione di tutti i materiali inerenti le sedute di consiglio regionale, responsabile dell'ufficio contabilità e predisposizione dei prospetti per i relativi budget dei consiglieri regionali.

- Date
- Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Da Luglio 2006 a Aprile 2010
Regione Lombardia – Assessorato Cultura
Dirigente Segreteria Assessore

Coordinamento dell'ufficio di segreteria dell'Assessore, supervisione delle delibere di giunta, supervisione delle delibere da portare in Consiglio Regionale, responsabile della valutazione dei patrocini da concedere, responsabile della valutazione dei progetti culturali da sottoporre all'Assessore tra cui vorrei citare la realizzazione del primo evento musicale intrecciato con l'arte contemporanea chiamato Music Across con Caterina Caselli, l'organizzazione del Primo Forum Mondiale sulla cultura dell'UNESCO a cura dell'Assessorato tenutosi a Monza (progetto in collaborazione con MIBAC e Ministero Esteri, le riunioni si tenevano nella sede Unesco a Parigi e nella sede del MIBAC a Roma), responsabile del progetto Volgar Eloquio in collaborazione con il Piccolo Teatro di Milano, realizzazione di NEXT (prima borsa internazionale del Teatro), realizzazione di TWISTER con il coinvolgimento delle gallerie di arte moderna, realizzazione della legge sulla valorizzazione del patrimonio culturale immateriale (L.R. 27/2008), supervisione su tutte le leggi regionali inerenti al settore cultura. Responsabile dei rapporti gli Enti Locali, con il MIBAC e Ministero degli Esteri (Dipartimento Cultura), partecipazione agli Accordi di Programma di cui vorrei citare quello della Villa Reale a Monza che ha portato alla creazione del Consorzio sulla Villa Reale che ha dato inizio alla suo restauro.

- Date
- Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Da aprile 2010 a ottobre 2012
Regione Lombardia – Sottosegretario al Cinema
Dirigente Segreteria Sottosegretario

Coordinamento dell'ufficio di segreteria del Sottosegretario, supervisione delle delibere di giunta e delle delibere da portare in Consiglio Regionale, responsabile dei rapporti con Film Commission e con il Centro di Sperimentazione Cinematografica a Milano, responsabile dei rapporti con la Società Microcinema, Agis e Anica.

- Date
- Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 2013
Libera professionista - Magenta
Amministratrice di condominio

Associata A.N.AMM.I. Ho iniziato nell'ottobre 2013 e in questi 10 anni la mia attività è cresciuta notevolmente. Ad oggi amministro 73 condomini nell'area dell'ovest milanese, affinando competenze di natura giuridica, economia e tecnica nel settore della gestione immobiliare. Il mio studio si trova a Magenta e ho alle mie dipendenze 4 collaboratori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Ragioneria - 1993
 Corso intensivo lingua inglese presso la ACET / Cork Language Centre International - Cork IRL - 1998
 Corsi Amministratore condominio presso A.N.AMM.I. Milano – dal 2013

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| PRIMA LINGUA | Inglese |
| ALTRE LINGUE | Francese |
| • Capacità di lettura | Inglese: buono Francese: buono |
| • Capacità di scrittura | Inglese: buono Francese: buono |
| • Capacità di espressione orale | Inglese: buono Francese: scolastico |

COMPETENZE INFORMATICHE E DELLA RETE INTERNET

Ottima conoscenza del pacchetto Office e dei principali sistemi di navigazione. Ottima capacità di consultazione degli archivi online. Buona attitudine ai social network.

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE

Attitudine al problem solving. Capacità di lavorare per obiettivi in tempi ristretti. Capacità di coordinare un team di collaboratori.