

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

CHIAPPERINO MADDALENA

168, VIALE VENEZIA GIULIA, 76123 ANDRIA, (BT), IT
0883593929

maddalena.chiapperino59@gmail.com

ITALIANA

19/11/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego
principali mansioni e responsabilità

- Dal 01/01/2019 a tutt'oggi Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto con indennità di Funzione
- Dal 01/05/2010 a 31/12/2018 Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto con Posizione organizzativa
- Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (cat. DS1) con posizione organizzativa "Coordinamento procedure connesse all'attività deliberativa" (del. 683 del 28.04.2010)
- Dal 01/05/2010 Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (Cat. DS1) assegnata alla Direzione Amministrativa Aziendale.
- Dal 16/12/2004 Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat.D1), assegnata alla Direzione Amministrativa Aziendale espletando attività di segreteria della Direzione Amministrativa ASL BT e responsabile Ufficio delibere;
- dal 01/10/1997 e fino al 15/12/2004, assegnata alla Direzione Generale ASL (ex ASL BA/1) con la qualifica di Assistente Amministrativo svolgendo compiti di Segreteria della Direzione Generale;
- dal mese di Gennaio al mese di settembre 1997 è stata assegnata alla Direzione Sanitaria dell'Ospedale "L. Bonomo" Andria (ex ASL BA/1) svolgendo diversi compiti. In particolare archivio cartelle cliniche e predisposizione turni di servizio mensili del personale ospedaliero e attività di segreteria; ;;
- dal 1/05/1992 al 15/12/2004 ha prestato servizio, a tempo indeterminato, presso la ex AUSL BA/1 con la qualifica di assistente amministrativo a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami (del. 400 del 17/04/1992), svolgendo compiti di segreteria Affari Istituzionali con compiti di archiviazione atti, pubblicazioni delibere, relazioni sindacali (già dalla ex USL BA/3). Inoltre ha svolto attività di segreteria con i vari Direttori Generali che si sono succeduti, collaborando altresì con il Nucleo di Valutazione;
- dal 01/01/1983 al 30/04/1992 ha prestato servizio con la qualifica di commesso quale dipendente della Regione Puglia a tempo indeterminato, inserita nei ruoli della ex USL BA/3;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- ATTIVITA' DI FORMAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

- dal 01/01/1983 al 30/04/1992 ha prestato servizio con la qualifica di commesso quale dipendente della Regione Puglia a tempo indeterminato, inserita nei ruoli della ex USL BA/3;
- dal 29/03/1980 al 31/12/1982 è stata assunta ai sensi della ex legge 285/77 con la qualifica di operaio specializzato presso la Cooperativa "Territorio ed Ambiente" con sede a Bari, svolgendo attività lavorativa presso diversi Enti Pubblici (Comunità Montana di Corato come coadiutore Amministrativo, Consorzio di Bonifica Fossa Premurgiana di Bari, Sezione di Controllo della Regione Puglia, Comune di Andria);

A..S. 1977/1978;

l'Istituto Magistrale Statale "Sacro cuore di Gesù" di Andria

Diploma di Maturità Magistrale

Partecipazione a numerosi corsi di formazione e convegni organizzati dalla Associazione Economi e Provveditori di Puglia e Lucania su temi economico-aziendali. Tra i convegni e i corsi più significativi si menzionano:

- Seminario "Metodi di archiviazione della documentazione aziendale: opportunità di miglioramento dei sistemi di archiviazione e linee guida per un progetto di ristrutturazione" tenutosi a Milano i giorni 8-9 febbraio 1996 ed organizzato dalla SOGES S.p.A. (organizzazione- gestione divisione servizi pubblici Enti Locali e Sanità);
- "Tecniche avanzate di comunicazione per assistenti di Direzione" – tenutosi a Roma il 23-24 marzo 2006 ed organizzato dall' Istituto Nazionale di Ricerca;
- "Gestione dei documenti e degli archivi nelle Aziende Sanitarie" – tenutosi a Barletta il 3-5 ottobre 2006 ed organizzato dalla S.A.P. Servizi Avanzati Puglia;
- "Socio-analisi narrativa delle istituzioni" tenutosi a Barletta il 12 novembre 2008 ed organizzato dall'ASL BT;
- "La pratica della Salute"- tenutosi a Barletta il 24 novembre 2008 ed organizzato dalla ASL BT;
- "Le nuove competenze per l'efficacia dei Servizi di Segreteria nella P.A." tenutosi a Roma dal 22 al 26 giugno 2009 ed organizzata dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali.

ITALIANA

FRANCESE

[Indicare il livello: buono.]

[Indicare il livello: buono.]

[Indicare il livello: buono.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente cat. "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Riconoscimenti:

- 21/05/2001 prot. n. 176/DG lettera di plauso del Direttore Generale AUSL BA/1 in relazione al gruppo di lavoro per la campagna di sensibilizzazione per la donazione di organi e tessuti (Legge 91/1999);
- 20/07/2007 - nota di merito da parte del Direttore Generale della ASL BT per la diigenza sul lavoro;
- 11/12/2007 - nota di merito da parte del Responsabile Rapporti Istituzionali della ASL BT per l'avvio della procedura informatizzata delle delibere.