

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHIEFFA MARIA**

Telefono ufficio **0984/8933480**

E-mail ufficio **cescosenza@asp.cosenza.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **25-11-1977**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **Date (dall'01/11/2008 – a tutt'oggi)** *Collaboratore Amministrativo Professionale (CCNL Comparto Sanità)*

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza*

• **Tipo di azienda o settore** **SANITARIO**

• **Tipo di impiego** **TEMPO INDETERMINATO**

• **Principali mansioni e responsabilità**

Assegnata alla Direzione Generale con compiti di supporto e coordinamento delle attività tra le Unità Operative centrali e periferiche, con successiva Delibera n. 5512/23.12.2009 è stata attribuita , con decorrenza 01.01.2010, la posizione organizzativa inerente la responsabilità già affidata con la determina n.30/2008. In tale periodo è stata altresì delegata dal Direttore Generale pro-tempore nei rapporti con la Stazione Unica Appaltante. Tra i vari compiti affidati l'attività svolta ha, altresì, riguardato le procedure di gara e gli acquisti in economia, collaborando in stretto contatto con l'UOC Acquisizione Beni e Servizi, sia a livello centrale che con gli Uffici Economato Periferici. Successivamente con disposizione prot. 94594 del 30/08/2010 del Commissario Straordinario pro-tempore è stata assegnata, con analoghe funzioni di avvio accorpamento procedure, all'U.O.C. Risorse Umane-Settore economico-previdenziale, al fine di costituire il nuovo Centro Elaborazioni Dati Stipendiali di Cosenza. Dal 30/08/2010 ad oggi ha organizzato e costituito l'Ufficio CED Stipendi di Cosenza, inizialmente senza collaborazione di altri dipendenti, successivamente con l'ausilio di due risorse umane, di cui una assegnata a tempo pieno e una assegnata part-time. L'attività svolta ha arricchito enormemente le conoscenze informatiche, tecniche e giuridiche proprie del settore di appartenenza, facendo acquisire una notevole professionalità nella gestione economica del personale dipendente e divenendo un valido supporto amministrativo e tecnico al Direttore del servizio. Con nota prot. 139186/2016 individuata quale Coordinatrice dei CED Stipendi dell'ASP di Cosenza e con successiva nota prot.164608/2016 è stata nominata anche Referente del CED della ex AS1 di Paola.

Date (dal 20/04/2006 – al 31/10/2008)	<i>Collaboratore Amministrativo Professionale (CCNL Comparto Sanità)</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Azienda Sanitaria n. 4 di Cosenza, oggi Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza</i>
• Tipo di azienda o settore	SANITARIO
• Tipo di impiego	TEMPO DETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Svolgimento attività lavorativa con i servizi amministrativi e di staff nel settore proprio di appartenenza. Esperienza maturata in molteplici attività Amministrativo-contabili svolte dagli uffici aziendali di seguito elencati: Servizi Patrimoniali, Comitato Zonale, UOC Risorse Umane/settore dotazione organica; UOC Risorse Umane/settore previdenziale; Segreteria Direzione Amministrativa, Ufficio di staff della Direzione aziendale;</p> <p>L'attività svolta presso l'Ufficio Patrimonio ha riguardato la gestione degli immobili, sia in locazione che di proprietà, nonché la gestione del registro cespiti ammortizzabili; nel contempo svolgeva ulteriore attività informatica per conto del Comitato Zonale, su disposizione del Direttore Generale Pro-tempore, al fine di aggiornare annualmente il software relativo alle graduatorie degli specialisti ambulatoriali interni della provincia di Cosenza; con disposizione del Direttore Generale pro-tempore, nel corso del 2006, è stata assegnata in via definitiva ed esclusiva all'UOC Risorse Umane, inizialmente collocata presso l'UO Dotazione Organica e concorsi e successivamente trasferita al Settore previdenziale per affiancare e sostituire un dipendente titolare di posizione organizzativa, in fase di quiescenza; Con successiva disposizione del Direttore Generale della neo costituita ASP di Cosenza, è stata assegnata dapprima alla segreteria della Direzione Amministrativa e in seguito, con Determina del D.G n.30/2008, è stata attribuita la responsabilità di una unità organizzativa funzionale di staff alla Direzione Generale al fine di realizzare l'accorpamento delle procedure di competenza del provveditorato e di altri uffici e settori, svolgendo di conseguenza funzione di supporto alle altre Unità Organizzative.</p>
Date (dal 01/03/2002 – al 31/03/2006)	<i>Assegnista di Ricerca nel settore Informatico-Statistico Aziendale</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Azienda Sanitaria n. 4 di Cosenza</i>
• Tipo di azienda o settore	SANITARIO
• Tipo di impiego	TEMPO DETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Svolgimento attività di collaborazione con i servizi amministrativi e di staff nel settore proprio di appartenenza. Esperienza maturata in molteplici attività amministrativo-contabili svolte dagli uffici amministrativi dell'Azienda: Controllo di Gestione, Patrimonio Aziendale, Attività scarico e carico di magazzino per centri di costo, graduatorie specialisti ambulatoriali c/o Comitato Zonale, produzione report richiesti direttamente dalla Direzione Strategica. Le attività svolte negli Uffici sopraelencati hanno consentito sia l'acquisizione di notevole esperienza che la realizzazione pratica di molteplici procedure oggetto di precedenti studi, quali l'applicazione della contabilità analitica per centri di costo, il sistema di budgeting, la formulazione dei piani dei centri di costo e l'utilizzo di software specifici per ciascun servizio. Affianco alla pratica, sono state acquisite ulteriori nozioni teoriche, soprattutto giuridiche e proprie del settore sanitario.</p>

FORMAZIONE

Date (2017)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Master di II Livello in "Management delle Aziende Sanitarie" anno accademico 2016-2017

Date (2016)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso Di Formazione Fuori Sede "Il Trattamento Economico, Contributivo e Fiscale Del Personale Del Comparto E Dirigente Del S.S.N." Organizzato Dalla Ceida -Scuola Superiore Di Amministrazione Pubblica E Degli Enti Locali.

Date (2015)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione per Dirigenti e Preposti dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza – ex asr. 37, co.7 DLgs 81/2008

Date (2014)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso formazione "Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" -2014
Corso formazione "Obiettivo Trasparenza: L. 190/12, D.Lgs 33/13" -2014
Corso formazione "Prevenzione della Corruzione normativa, programmazione, strumenti e gestione del rischio" - 2014

Date (2012)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso formazione "La progettazione organizzativa in sanità" -2012
Corso formazione "Introduzione alla contabilità analitica" -2012

• Date (2011)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso formazione "Atto Amministrativo, procedimento e responsabilità" -2011

• Date (2005)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso formazione "Come amministrare il patrimonio immobiliare pubblico. Guida pratica alla redazione degli atti" - anno 2005

ISTRUZIONE

• Date (1996 – marzo 2001)

Laurea in Scienze Statistica ed attuariali (Vecchio ordinamento).
110 e lode 1110. " -2011

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Degli Studi Della Calabria

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Analisi Matematica, Statistica descrittiva e inferenziale e campionamento; Diritto assicurativo; Assicurazioni ramo vita e ramo danni e sociali, Demografia, Processi Stocastici, Ricerca Operativa, Matematica Finanziaria.

• Qualifica conseguita

Dottore in Statistica e Attuario

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

110 e lode 1110.

• Date (settembre 1991-luglio 1996)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale "Mortati" di Amantea

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ragioneria, Tecnica Bancaria, Diritto Privato e Pubblico, Inglese, Matematica, Matematica Finanziaria, Informatica.

• Qualifica conseguita

Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore.

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

ALTRA LINGUA

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

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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

Inglese

Buona

Buona

Buona

Francese

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

Buone capacità di relazionarsi con i colleghi e con il pubblico al quale, a seconda degli uffici di assegnazione, ha dovuto di volta in volta dare risposte in merito a svariate questioni amministrative. Buona capacità di coordinare le risorse umane assegnate e di trasferire il proprio bagaglio professionale, al fine di condividere le nozioni e trasmettere ai colleghi le informazioni necessarie per il buon funzionamento dell'Ufficio tramite un lavoro di squadra.

Negli anni di lavoro a stretto contatto con Dirigenti di elevata esperienza e competenza nei settori di appartenenza, ha avuto modo di acquisire utili nozioni tecniche e normative oltre che esempi pratici puramente comportamentali che di conseguenza hanno consentito di costruire le basi necessarie per svolgere talune attività che richiedono elevato grado di professionalità ed autonomia organizzativa, tramite soprattutto alla volontà di apprendere e formarsi autonomamente.

Buone conoscenza dei principali applicativi di videoscrittura e calcolo, quali word ed excell, buone capacità di utilizzo di windows e del web, nonché di software quali access e power point e buona capacità di utilizzo delle procedure informatiche in uso presso l'ASP nell'ambito della contabilità e della gestione del personale.

PATENTE B

A conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia. Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura, nonché la pubblicazione sul sito aziendale.

Città Cosenza, data _____

Nome e Cognome (FIRMA)
