

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**MARIACHIARA MAGLIO**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

**chiamaglio@yahoo.it**

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

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 24/09/2007 a tutt'oggi**

ALTAVITA – ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA, Piazzale Mazzini 14 PD

IPAB – Casa Di Riposo

Collaboratore Amministrativo (C1)

**Dal 2007 al 2012** Collaboratore Amministrativo c/o l'Ufficio Segreteria Generale/Protocollo dell'Ente, in particolare mi sono occupata della redazione di atti (determine e delibere) adottati dal Segretario Generale o dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente. Assistenza al Segretario Generale, corrispondenza, istruzione di atti, preparazione riunioni. Gestione Protocollo, ricezione e spedizione posta dell'Ente

**Dal Gennaio 2012 a Ottobre 2014** Collaboratore Amministrativo c/o l'Ufficio Economato – Provveditorato dell'Ente, dove mi sono occupata della gestione ordini, del controllo delle fatture, registrazione. Acquisti in economia tramite MEPA (creazione RDO, e gestione fino all'aggiudicazione provvisoria). Ho assistito inoltre il Funzionario nella preparazione e gestione delle diverse procedure per l'affidamento di servizi e forniture dell'Ente (sia in economia che attraverso Gara).

**Da Ottobre 2014 a 30.11.2018** Collaboratore Amministrativo c/o l'Ufficio Organizzazione del Personale dell'Ente, Gestione ed organizzazione del personale assistenziale dell'Ente. Elaborazione turni, cartellini mensili dei dipendenti per il passaggio all'Ufficio Personale, sostituzione del personale assente, organizzazione visite di Medicina Preventiva ed esami ematochimici dei dipendenti

**Da 1.12.2018 a tutt'oggi** Specialista Amministrativo (cat. D) con funzioni di Coordinatore dell'Ufficio Organizzazione del Personale dell'Ente, Gestione ed organizzazione del personale assistenziale dell'Ente: coordinamento dell'Ufficio Organizzazione. Turni medici, Elaborazione turni, cartellini mensili dei dipendenti per il passaggio all'Ufficio Personale, sostituzione del personale assente, organizzazione visite di Medicina Preventiva ed esami ematochimici dei dipendenti.

Elaborazione di report per la Direzione in materia di assenze del personale, straordinari, residuo ferie. Organizzazione delle visite di medicina preventiva del personale dipendente e atti conseguenti, in collaborazione con il Responsabile Organizzativo. Supporto nell'organizzazione di corsi di formazione per il personale. Gestione dell'emergenza sanitaria, in collaborazione con il Responsabile Organizzativo, (fabbisogno del personale nei reparti, organizzazione screening e conseguente adeguamento ai Piani di Sanità Pubblica).

• Date (da – a)

**Dal 1/11/2004 al 1/11/2006**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## 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)
- 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)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUA

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

### PATENTE O PATENTI

Avv. Gaetano Bisantis – Corso del Popolo 57 PD

### AVVOCATO CIVILISTA

Pratica legale presso lo studio

Redazione di atti processuali ed extraprocessuali, assistenza alle udienze, verbali d'udienza, attività presso la cancelleria del tribunale.

1999-2004

UNIVERSITA' DI PADOVA – CORSO DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDINAMENTO)

Diritto civile, Diritto penale, Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro, Diritto commerciale, Diritto Internazionale, Procedura Civile, Procedura Penale, Esecuzione Civile, Diritto Civile Comparato, Diritto Penale Comparato.

LAUREA

101/110

1994-1999

LICEO SCIENTIFICO NUOVO LICEO

Matematica, Fisica, Latino Letteratura Italiana, Letteratura Inglese, Filosofia, Storia.

DIPLOMA

100/100

ITALIANA

### INGLESE

elementare.  
elementare.  
elementare.

### TEDESCO

elementare.  
elementare.  
elementare.

B