

Formato europeo per il curriculum vitae

Informazioni personali

Nome	MACCIONE CHIARA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	

Nazionalità	ITALIANA
-------------	----------

Data di nascita	16/01/1978
-----------------	------------

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	23/04/2018 - OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi G. d'Annunzio di Chieti Pescara - via dei vestini, 31 - CHIETI
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario amministrativo dipartimento con incarico dirigenziale in tema di stipendi e trattamento economico fiscale delle buste paga dei dipendenti - Esperto nella gestione amministrativa, finanziaria e di rendicontazione di progetti su fondi strutturali europei – Area amministrativo-gestionale

• Date (da – a)	1/09/2017 - 23/04/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi dell'Aquila – piazza Santa Margherita 2, l'Aquila
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto Settore contributi studenteschi e borse di studio– Area amministrativo-gestionale

• Date (da – a)	1/03/2006 - 1/09/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi G. d'Annunzio di Chieti - Pescara / Leonardo società cooperativa
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Socio - lavoratore
• Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa contabile all'interno di un dipartimento

Istruzione e formazione

• Date (da – a)	03/11/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi G. d'Annunzio di Chieti Pescara
• Principali materie / abilità profes-	◆ Area economica

sionali oggetto dello studio	<p>Economia aziendale - Microeconomia e macroeconomia - Economia politica</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Area gestionale <p>Organizzazione aziendale - Strategia d'impresa - Gestione delle risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Area contabile e finanziaria <p>Ragioneria - Bilancio e analisi dei costi - Finanza aziendale</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Area marketing <p>Marketing - Comunicazione d'impresa - Marketing digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Area giuridica <p>Diritto privato - Diritto commerciale - Diritto del lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Area quantitativa <p>Statistica - Matematica per l'economia</p>
• Qualifica conseguita	Laurea specialistica o laurea di secondo livello 84/S SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	1110 con lode

Capacità e competenze personali

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

Madrelingua	italiana
-------------	----------

Altre lingua

	Inglese
• Capacità di lettura	B2
• Capacità di scrittura	C1
• Capacità di espressione orale	B2
Capacità e competenze	<p>Grazie al vivere e lavorare con altre persone in diversi contesti della PA, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, ha acquisito:</p> <p>Comunicazione efficace</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saper esprimere idee in modo chiaro e comprensibile • Ascolto attivo • Capacità di adattare il linguaggio all'interlocutore <p>Empatia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere emozioni e bisogni degli altri • Mettersi nei panni altrui • Mostrare sensibilità nelle relazioni <p>Lavoro di squadra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con gli altri per raggiungere obiettivi comuni • Condividere informazioni e responsabilità • Supportare i colleghi <p>Gestione dei conflitti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affrontare discussioni in modo costruttivo • Trovare soluzioni condivise • Mantenere la calma sotto pressione <p>Intelligenza emotiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere e gestire le proprie emozioni • Controllare le reazioni impulsive • Relazionarsi in modo equilibrato <p>Capacità di leadership (anche non formale)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivare e influenzare positivamente gli altri • Prendere iniziative • Guidare gruppi o attività <p>Adattabilità sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relazionarsi con persone diverse • Integrarsi in nuovi contesti <ul style="list-style-type: none"> • Essere flessibili nei comportamenti

Capacità e competenze organizzative	<p>Coordinamento e amministrazione di persone con competenze maturate/consolidate su Pnrr: gestione rapporti hub, spoke e progetti, Gestione progetti di ricerca "iris-ap" e rendicontazione "intime", Gare</p>
-------------------------------------	---

	<p>d'appalto tramite il nuovo portale mepa dopo l'aggiornamento di maggio 2022, Audit dei progetti finanziati in ambito europeo, Azioni di rafforzamento amministrativo e di supporto ai beneficiari mur-pon 2014_2020. Capacità di rendicontazione di progetti e di apertura e chiusura bilanci con predisposizione alla creazione di budget pluriennali correlati a progetti di ricerca.</p> <p>Da 5 anni RSU in Ateneo d'annuncio dove ha acquisito grande competenza nelle materie relative alla gestione del personale e alla sua organizzazione con approfondimento dei CCNL di categoria.</p>
--	--

<p>Capacità e competenze tecniche <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>◆ Competenze informatiche Utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint) Conoscenza di software specifici per bisteaga, rendicontazione progetti e gestione delle scritture contabili nella PA Navigazione web e gestione email</p> <p>◆ Strumenti e attrezzature Uso di macchinari o strumenti tecnici specifici del settore Manutenzione di base delle attrezzature</p> <p>◆ Competenze digitali Utilizzo di piattaforme online e strumenti digitali Gestione social media Nozioni di base di sicurezza informatica</p>
--	---

<p>Capacità e competenze artistiche <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Design e creatività digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di software grafici (Photoshop, Illustrator, Canva) • Creazione di contenuti visivi per social media • Editing fotografico e video <p>Scrittura creativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produzione di testi, racconti, poesie • Copywriting o storytelling
--	---

Patente o patenti	Patente B
-------------------	-----------