FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

REGIONE PIEMONTE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GISELLA MAGGI
E-mail	gisella.maggi@regione.piemonte.it
Inquadramento	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale	FU704 - FUNZIONARIO ADDETTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E TECNICA DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE

ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'INTERNO DELL'ENTE

ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA

Direzione	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
Settore	Recupero e valorizzazione beni mobili e immobili del patrimonio culturale
Incarico	Coordinamento giuridico, amministrativo-contabile dei procedimenti correlati agli appalti di forniture e servizi volti a garantire la funzionalità delle sedi regionali.
Data incarico	01-08-2021
Principali attività e Responsabilità	

PRECEDENTI POSIZIONI LAVORATIVE

Direzione	SANITA' E WELFARE
Settore	Controllo di gestione, sistemi informativi, logistica sanitaria e coordinamento acquisti
Incarico	Logistica sanitaria e coordinamento acquisiti delle ASR
Date incarico	01-04-2021 - 31-07-2021
Direzione	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
Settore	Tecnico e sicurezza degli ambienti di lavoro
Incarico	Esperto amministrativo-contabile dei procedimenti correlati agli appalti di servizi volti a garantire la funzionalità delle sedi regionali
Date incarico	01-01-2020 - 31-03-2021
Principali attività e Responsabilità	

ALTRE ESPERIENZE

Pubblicazioni	Report Dimissioni delle donne entro il 1°anno di età del bambino/a nella provinia di Torino Report Una scelta di partecipazione: l'esperienza di Servizio Civile Nazionale Volontario. Bando giugno 2003 Relazione Profilo sociologico dei/lle volontari/e in servizio civile-Bando Giugnno 2003

TITOLO DI STUDIO

LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO ANTE D.M. 509/99	SCIENZE POLITICHE

ALTRI TITOLI

MASTER NON UNIVERSITARI E SPECIALIZZAZIONI

Titolo	I.F.T.S. Tecnico per la gestione ed organizzazione di attività congressuali
Durata	1.00 ANNI
Ente erogatore	AGEFORM SCARL
Sede	TORINO (TO)
Data conseguimento	10-01-2005

CAPACITA' LINGUISTICHE

Francese	Orale Buono	Scritta Buono
Inglese	Orale Buono	Scritta Buono

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Applicazioni per ufficio

Micorsoft Office - Access	Buono
Micorsoft Office - Excel	Buono
Micorsoft Office - PowerPoint	Buono
Micorsoft Office - Word	Ottimo

Grafica

Photoshop	Base

ATTITUDINI E CAPACITA'

COMPETENZE COGNITIVE

PADRONANZA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI E CAPACITA' NEL LORO TRASFERIMENTO (ALLE DIVERSE SITUAZIONI E AI COLLABORATORI)
RACCOLTA ED ELABORAZIONE DI INFORMAZIONI
SOLUZIONE DEI PROBLEMI

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

AUTOCONTROLLO E GESTIONE DELLO STRESS
FLESSIBILITA'
IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE

COMPETENZE NELLA REALIZZAZIONE DEL LAVORO

FLESSIBILITA' OPERATIVA
ORGANIZZAZIONE
ORIENTAMENTO AI RISULTATI

	SENSO DI RESPONSABILITA'
COMPETENZE RELAZIONALI	
	COMUNICAZIONE VERBALE
	DISPONIBILITA' AI RAPPORTI INTERPERSONALI
	LAVORO DI GRUPPO/DI SQUADRA

Situazione conforme a quanto presente in banca dati giuridica.

Dichiarazione veridicità
Il/La sottoscritto/a ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto riportato nel presente documento per quanto attiene i dati inseriti a propria cura, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti a provvedimenti emanati sulla base della dichiarazione non vera.