



# Chiara Maggipinto

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C – AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE** – 18/01/2024 – Attuale – PORDENONE, ITALIA

- Predisposizione provvedimenti per la gestione dei contratti di Servizi: rinnovi, prosecuzioni, revisioni prezzi, estensioni contrattuali, recepimenti di provvedimenti ARCS;
- Contrattualistica relativa a gare espletate da ASFO e ARCS;
- Gestione affidamenti diretti tramite piattaforma eAppaltiFVG;
- Predisposizione CIG tramite piattaforma GGAP;
- Pubblicazioni in area Amministrazione Trasparente, sezione Bandi di gara;
- Redazione e invio di note alle Ditte (es. comunicazioni, segnalazioni ecc.);
- Gestione della fatturazione nella fase di esecuzione dei contratti di Servizi: creazione e gestione ordini su Ascot, invio ordini elettronici tramite NSO, scarico fatture passive dallo SDI, pagamento fatture tramite Ascot, monitoraggio della spesa;
- Gestione cassa economale.

**COADIUTORE AMMINISTRATIVO CAT. BS – AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE** – 09/03/2022 – 17/01/2024 – PORDENONE, ITALIA

Attività svolte nella fase di esecuzione dei contratti di Servizi:

- Creazione e gestione ordini su Ascot;
- Invio ordini elettronici tramite NSO;
- Scarico fatture passive dallo SDI;
- Pagamento fatture tramite Ascot;
- Monitoraggio della spesa e creazione di report.

## ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2009 – 2014 Pordenone, Italia

**DIPLOMA LICEO SCIENTIFICO** Liceo Leopardi-Majorana

## ● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

|                 | COMPRENSIONE |         | ESPRESSIONE ORALE |                   | SCRITTURA |
|-----------------|--------------|---------|-------------------|-------------------|-----------|
|                 | Ascolto      | Lettura | Produzione orale  | Interazione orale |           |
| <b>INGLESE</b>  | B2           | B2      | A2                | A2                | B1        |
| <b>FRANCESE</b> | B1           | B1      | A2                | A2                | A2        |

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● COMPETENZE

ECDL base | Posta elettronica | Utilizzo del browser | Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) | Applicativi Mac (Pages, Number, Keynote, Mail ecc) | Windows e MacOS | Google (Documenti, Fogli, Presentazioni, Gmail, Meet) | Gmail/Outlook | Videochiamate (Zoom, Teams, Skype, ecc.) | Utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati (Google Drive, WeTransfer) | Buona conoscenza del software Gifra/Iteratti | Utilizzo base gestionali Insiel (AdWeb, Ascot) | Strumenti di Business Intelligence (Business Objects) | Piattaforma e-procurement eAppaltiFVG | Piattaforma acquisizione CIG - GGAP

## ● **PATENTE DI GUIDA**

---

**Patente di guida:** B

## ● **CORSI DI FORMAZIONE**

---

2026

**Nuovo formulario di identificazione dei rifiuti (FIR) digitale (4 h)**

---

2025

**Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP - Corso Base UNIT 1- Linea A - FAD 2025 - Il Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 36/2023) e relativo correttivo (D.lgs. 209/2024) (20 h)**

---

2025

**Aggiornamento tecnico per il produttore di rifiuti (3 h)**

---

2025

**ADWEB – Modulo operatore (4 h)**

---

2025

**Rifiuti sanitari: Cos'è utile sapere? Quadro normativo e protocolli operativi (4 h)**

---

2024

**Cyber Security Awareness (4 h)**

---

2024

**Il RENTRI e l'operatività per le strutture sanitarie (3 h)**

---

2024

**Programma word livello base a supporto dei gestionali in uso nei servizi sanitari ed amministrativi (6 h)**

---

2024

**Corso eAppalti FVG - Modulo ANAC 2024 (GGAP4) (2 h)**

---

2024

**Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP - Corso Unit 1 - Formazione di base (20 h)**

---

2023

**Il nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023 (8 h)**

---

2023

**Ergonomia lavorativa per chi usa il videoterminale (6,5 h)**

---

2022

**La gestione della privacy presso le strutture amministrative e tecniche dell'ASFO (2,5 h)**

---

2022

**La prevenzione della corruzione nelle Aziende Sanitarie (3 h)**

---

2022

**Analisi e prevenzione dei rischi incendio (4 h)**

---

2021

**Formazione generale per i lavoratori (4 h)**

---

2021

**Competenze digitali per l'archiviazione e i lavori d'ufficio (100 h)**

---

Moduli: Spreadsheets, Word Processing, Online Essentials e Computer Essentials

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

Pordenone, 20/03/2026

