

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAPOGNA MARIAGRAZIA**

Indirizzo **VIA URINE, 10 - 76100 ANDRIA**

Telefono **020/0710040**

Codice Fiscale **CF 0100701501005D**

E-mail **mariagrazia.capogna@gmail.com**
mariagrazia.capogna@aslbte.it
mariagrazia.capogna@post.it

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 27/12/2010 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL BT – VIA FORNACI, 201 – ANDRIA (BT)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – U.O.S.V.D. PERSONALE CONVENZIONATO/STRUTTURE ACCREDITATE;**
- Tipo di impiego **CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT. D2;**
- Principali mansioni e responsabilità
 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LA **PREDISPOSIZIONE DI BANDI E AVVISI PUBBLICI FINALIZZATI AL RECLUTAMENTO DI PERSONALE MEDICO CONVENZIONATO** CON IL SSN NEL TERRITORIO ASL BT, NEI SERVIZI DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE, EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE 118 E MEDICINA DEI SERVIZI;
 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LA **PREDISPOSIZIONE**

[Digitare il testo]

DELLE GRADUATORIE FINALIZZATE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO DI PERSONALE MEDICO CONVENZIONATO CON IL SSN NEL TERRITORIO ASL BT, ADDETTO AI SERVIZI DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE, EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE 118 E MEDICINA DEI SERVIZI;

- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE CONTRATTUALI DEL PERSONALE MEDICO CONVENZIONATO CON IL SSN NEL TERRITORIO ASL BT, ADDETTO AI SERVIZI DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE, EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE 118 E MEDICINA DEI SERVIZI;

- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE DEL COMPENSI DEL PERSONALE MEDICO CONVENZIONATO NEL TERRITORIO ASL BT, ADDETTO AI SERVIZI DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE, EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE 118 E MEDICINA DEL SERVIZI

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 03/05/2010 al 26/12/2010</p> <p>ASL BT – VIA FORNACI, 201 – ANDRIA (BT)</p> <p>Pubblica Amministrazione - U.O.S.V.D. PERSONALE CONVENZIONATO/STRUTTURE ACCREDITATE;</p> <p>CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CAT. C2;</p> <p>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE DI BANDI E AVVISI PUBBLICI FINALIZZATI AL RECLUTAMENTO DI PERSONALE MEDICO CONVENZIONATO CON IL SSN NEL TERRITORIO ASL BT, NEI SERVIZI DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE, EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE 118 E MEDICINA DEI SERVIZI;</p> <p>- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE GRADUATORIE FINALIZZATE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO DI PERSONALE MEDICO CONVENZIONATO CON IL SSN NEL TERRITORIO ASL BT, ADDETTO AI SERVIZI DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE, EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE 118 E MEDICINA DEI SERVIZI;</p> <p>- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE CONTRATTUALI DEL PERSONALE MEDICO CONVENZIONATO CON IL SSN NEL TERRITORIO ASL BT, ADDETTO AI SERVIZI DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE, EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE 118 E MEDICINA DEI SERVIZI;</p> <p>- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE DEL COMPENSI DEL PERSONALE MEDICO CONVENZIONATO NEL TERRITORIO ASL BT, ADDETTO AI SERVIZI DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE, EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE 118 E MEDICINA DEL SERVIZI;</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore | <p>DAL 01/11/2008 AL 02/05/2010</p> <p>Università degli Studi di Foggia – Via Gramsci, 89 – 91 (IN POSIZIONE DI COMANDO c/o ASL BT - ANDRIA)</p> <p>Pubblica Amministrazione - U.O.S.V.D. PERSONALE</p> |

[Digitare il testo]

- Tipo di impiego **CONVENZIONATO/STRUTTURE ACCREDITATE;
CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO –
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT. C2;**
- Principali mansioni e responsabilità
 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE DI BANDI E AVVISI PUBBLICI FINALIZZATI AL RECLUTAMENTO DI PERSONALE MEDICO CONVENZIONATO CON IL SSN NEL TERRITORIO ASL BT, NEI SERVIZI DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE, EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE 118 E MEDICINA DEI SERVIZI;
 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE GRADUATORIE FINALIZZATE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO DI PERSONALE MEDICO CONVENZIONATO CON IL SSN NEL TERRITORIO ASL BT, ADDETTO AI SERVIZI DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE, EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE 118 E MEDICINA DEI SERVIZI;
 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE CONTRATTUALI DEL PERSONALE MEDICO CONVENZIONATO CON IL SSN NEL TERRITORIO ASL BT, ADDETTO AI SERVIZI DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE, EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE 118 E MEDICINA DEI SERVIZI;
 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE DEL COMPENSI DEL PERSONALE MEDICO CONVENZIONATO NEL TERRITORIO ASL BT, ADDETTO AI SERVIZI DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE, EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE 118 E MEDICINA DEL SERVIZI;

- Date (da – a) **Dal 16/04/2003 al 31/10/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Foggia – Via Gramsci, 89 – 91**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – Dipartimento di Scienze Chirurgiche – Facoltà di Medicina e Chirurgia**
- Tipo di impiego **CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO –
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT. C1**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di gestione, protocollazione, anche informatica, ed archiviazione di documenti amministrativi e contabili del Dipartimento di Scienze Mediche e del Lavoro e del Dipartimento di Scienze Chirurgiche afferenti alla Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Foggia (sedi deputate all'espletamento delle attività di ricerca scientifica e tecnologica) dal 16/04/2003 al 31/10/2008; - gestione informatica del patrimonio del Dipartimento di Scienze Mediche e del Lavoro e del Dipartimento di Scienze Chirurgiche afferenti alla Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Foggia (sedi deputate all'espletamento delle attività di ricerca scientifica e tecnologica) con conseguente attività di inventariazione di beni mobili ed immateriali dal **16/04/2003 al 31/10/2008**; - attività di rendicontazione contabile di diversi progetti di ricerca scientifica dell'Università degli Studi di Foggia dal **16/04/2003 al 31/10/2008**, e più precisamente: fondi PAR ministeriali per la ricerca locale (q. servizi, q. progetti, contributi per convegni, contributi per pubblicazioni, progetti giovani ricercatori, soggiorni all'estero); - Programmi di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN) finanziati dal MIUR; Accordi di collaborazione con l'Istituto Superiore di Sanità; Ricerca

[Digitare il testo]

finalizzata finanziata dal Ministero della Salute con vari istituti capofila del tipo RCCS Spallanzani di Roma; Progetti di ricerca finanziati dalla Fondazione Caripuglia; rendicontazione nell'ambito dei dottorati di ricerca. e Diplomi Universitari cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo PON 2000/2006 d) gestione finanziaria e contabile, mediante l'uso di un software di contabilità, dei fondi destinati alla ricerca (MISTERIALI E REGIONALI) dell'Università degli Studi di Foggia con attività connesse(acquisti, pagamenti, mandati) dal 16/04/2003 al 31/10/2008; gestione e stesura del bilancio di previsione e del conto consuntivo del Dipartimento universitario (UNIFG) dal 16/04/2003 al 31/10/2008; - **gestione del personale esterno (contratti di lavoro autonomi occasionali e co.co.co.- bando, assunzione, pagamento competenze e cessazione del rapporto) dell'Università degli Studi di Foggia dal 16/04/2003 al 31/10/2008.**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 18/03/2002 al 17/09/2002

Università degli Studi di Foggia – Via Gramsci, 89 – 91

Pubblica Amministrazione – Segreteria studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia

CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

- Gestione della carriera (dall'ammissione alla laurea) degli studenti del corso di Laurea in Medicina e Chirurgia, delle Professioni Sanitarie (Infermieri, Ostetriche, Tecnici Sanitari di Laboratorio Biomedico) e di Scienze delle Attività Motorie e Sportive.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 11/12/2000 AL 10/12/2001

Università degli Studi di Foggia – Via Gramsci, 89 – 91

Pubblica Amministrazione – Segreteria studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia

CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT. C1

- Gestione della carriera (dall'ammissione alla laurea) degli studenti del corso di Laurea in Medicina e Chirurgia, delle Professioni Sanitarie (Infermieri, Ostetriche, Tecnici Sanitari di Laboratorio Biomedico) e di Scienze delle Attività Motorie e Sportive.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISTRUZIONE

- 25/09/2024
- UNIVERSITA' LUM - **Master Universitario di secondo livello** in "DIREZIONE E MANAGEMENT DELLE AZIENDE SANITARIE (MADIMAS)" – voto 107/110
- 07/10/2004
- Corte d'Appello di Bari - **Abilitazione all'esercizio della professione forense**
- 05/11/2001
- **Università degli Studi di Bari - Laurea in Giurisprudenza - vecchio ordinamento** – voto 105/110
- Anno scolastico 1993 — 1994
- **Maturità classica** conseguita presso il Liceo Ginnasio Statale "Carlo Troya" di Andria (BT) –

FORMAZIONE

- Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- - Corso di specializzazione "Essere ben organizzati nella segreteria di una struttura pubblica" - Bologna, 11 e 12 ottobre 2001 - (tot 14 ore);
- - Corso di informatica - livello avanzato - riconosciuto dalla Regione Puglia dal marzo 2002 al giugno 2002 - (tot 40 ore) con specializzazione nell' uso dei seguenti software: Windows ME, Word, Excel, Access, Powerpoint;
- - Corso di formazione " Il 'Sistema Università" - seconda edizione - organizzato dall'Università degli Studi di Foggia il 12-16-17 giugno 2003 - (tot 20 ore);
- - Corso di formazione per addetti al primo soccorso organizzato dall'Università degli Studi di Foggia - Foggia, Giugno - Luglio 2003 - (tot 10 ore);
- - Corso di formazione "Le riforme manageriali nelle Amministrazioni Universitarie" organizzato dall'Università di Roma "Tor Vergata" - Roma, 13-14-15 ottobre 2003 - (tot 21 ore);
- - Incontro sulla nuova procedura di rendicontazione nell'ambito dei dottorati di ricerca e Diplomi Universitari cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo PON 2000/2006 presso l'Università degli Studi di Bari con funzionari del Miur - Bari, 29 ottobre 2003 - (tot 7 ore);
- - Corso di formazione ° Contabilità e bilancio nelle istituzioni

[Digitare il testo]

universitarie" - CEIDA - Università TOR VERGATA Roma 19-20- 21 maggio 2004- (Tot 12ore);

• Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- - Corso per Segretari di Dipartimento - Il modulo - "Gestione e stesura del bilancio di previsione e del conto consuntivo" - Università degli Studi di Foggia il 15 novembre 04 - (tot 4 ore);

• Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- - Corso di formazione " Contratti di lavoro autonomo: collaborazioni coordinate e continuative e prestazioni occasionali" - CEIDA - Roma 28-29-30 novembre, 1 dicembre 2004 - (tot 18 ore);

• Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- - Corso di Formazione "Neo - assunti" - organizzato dall'Università degli Studi di Foggia il 30.11.05 - 14.12.05 - (tot 12 ore);

• Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- - 5° Corso di formazione e aggiornamento sulle tecniche amministrative e gestionali delle strutture universitarie organizzato dall'Università di Roma 'for Vergata', - Pugnochiuso - Vieste - 11-15 settembre 2006 (tot 17,5 ore);

• Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- - Partecipazione al Progetto ° 'Introduzione del Controllo di Gestione nell'Università degli Studi di Foggia " dal 01 giugno 2006 e sperimentazione del software per l'applicazione della contabilità economico patrimoniale;

• Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- - La gestione decentrata dell'inventario dei beni mobili, organizzato dall'Università degli Studi di Foggia il 19/02/2007;

• Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- - Gli adempimenti contabili dell'Università degli Studi di Foggia tra nuove fattispecie ed evoluzione del quadro di riferimento normativo e procedurale. organizzato dall'Università degli Studi di Foggia - II edizione, 04/05/2007;

• Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- - Componente del Gruppo di Lavoro Tecnico di cui alla DGR n.186/2009 come modificata ed integrata dalla DRG n.2740/2010 per formazione obbligatoria ASL BT presso la società Exprivia/Svimservice dal 10- 14 /03/2011 (27 ore);

• Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- - Corso di inglese dal titolo "INGLESE AREA GESTIONALE" organizzato dalla ASL BT - Polo Didattico P.O. Barletta - in data 15 novembre - 13 dicembre 2011 (30 ore);

• Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- - Corso di formazione dal titolo "ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY" organizzato dalla ASL BT in data 26/05/2016 (9 ore);

• Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Corso di formazione: "Funzioni e responsabilità dei medici professionisti convenzionati con il SSN – elementi di novità ACN SAI 17/12/2015" – OPERA – organizzazione per le amministrazioni tenutosi a Bari in data 11/04/2017;

• Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Corso di formazione dal titolo "LE NOVITA' LEGISLATIVE

• Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

INTRODOTTE DAL D.LGS. N. 75 DEL 25/05/2017 IN MATERIA
DISCIPLINARE: GLI OBBLIGHI DEI DIRIGENTI APICALI"
organizzato dalla ASL BT in data 14/11/2017.

• Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

• Corso di formazione dal titolo " LE RISORSE UMANE QUALE LEVE
DI SVILUPPO DELLA GOVERNANCE AZIENDALE" organizzato dalla
ASL BT in data 06/09/2018

• Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

• Corso di formazione dal titolo " AA.CC.NN. PER LA MEDICINA
CONVENZIONATA 2018: NOVITA', FUNZIONI E RESPONSABILITA'
DEI MEDICI PROF.CONVENZIONATI CON IL SSN. ASPETTI
GIURIDICI ED ECONOMICI ACN SAI 2015" organizzato da OPERA
in data 04/12/2018

• Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

• Partecipazione ai lavori relativi al rilascio delle nuove funzionalità
"EDOTTO 2" in qualità di componente ASL BT organizzato Dal
Dipartimento promozione della Salute e del Benessere Sociale e dello
Sport – Sezione Programmazione Assistenza Territoriale Prevenzione
– della REGIONE PUGLIA in data 21/02/2019.

• Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

• Corso di Formazione ASL BT: "Sicurezza nei luoghi di lavoro D.lgs.
81/08" il 21/12/2022 4 ore

• Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

• Corso di Formazione ASL BT: CORSO IN MATERIA DI
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA" IL 17/11/2023 4 ore

• Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Lingue: Inglese

Informatica: Sistemi operativi del P.C. prodotti OFFICE, navigazione su Internet e gestione della Posta Elettronica.

Diritto Pubblico/Amministrativo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

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.

Buona capacità di lavorare in equipe, con approfondimento delle conoscenze tecniche acquisite; buona capacità di organizzazione per la predisposizione e realizzazione di progetti sia in ambito nazionale che comunitario.

Ottima capacità di relazionarsi con gli altri, sia nelle lavorative che personali e particolare inclinazione alla ideazione e realizzazione di progetti concreti.

Interessata a tutte le iniziative, soprattutto culturali e di valorizzazione del proprio territorio. Buona propensione allo sport e ai viaggi culturali e di formazione professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso abituale del computer e di Internet.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel, Power Point e Access.

Buona conoscenza del linguaggio HTML e dei programmi paint shop pro, Adobe Photoshop.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

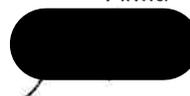
ULTERIORI INFORMAZIONI

DISPONIBILITÀ AD EFFETTUARE LAVORI DINAMICI, CHE PREVEDONO SPOSTAMENTI SIA IN LOCO CHE IN ALTRE CITTÀ.

- Si autorizza ai sensi del D.L. 196/03 e ss.mm.ii.e al trattamento dei dati personali trasmessi.

Andria, 31/10/2014

Firma



[Digitare il testo]