

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MADDALENA, PINA

Sede di lavoro

**AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI CAMPOBASSO
VIA INSORTI D'UNGHERIA, 74 – 86100 CAMPOBASSO**

Telefono

0874 604329

Fax

E-mail

pina.maddalena@avvocaturastato.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presso l'Avvocatura Distrettuale di
Campobasso

Profilo

Funzionario Amministrativo

Area e Fascia

Area 3^A - F 4

• Tipo di impiego

In posizione di comando dal 28/06/1999 al 25/07/2014 e dal 26/07/2014 nel ruolo del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato.

Principali mansioni e responsabilità

- **15.3.2021** – Conferimento della posizione organizzativa anno 2021 quale responsabile della gestione del personale amministrativo;
- **26.2.2021** – Incarico di Consegretario dei beni mobili dello Stato;
- **12.10.2020** Addetta al servizio di primo soccorso, prevenzione incendi e gestione delle emergenze, preposto assistenza disabili.
- **1.12.2020** - incaricata della registrazione (IR) dell'Avvocatura distrettuale di CB.
- **3.12.2019** - Nomina Componente esperto della Commissione per il reclutamento di personale ausiliario Area I F.1 dell'Avvocatura Distrettuale di Campobasso;
- **dal 1.03.2019** Responsabile della gestione del personale amministrativo;
- **dal 11.05.2010** Segretario della Commissione permanente per la sorveglianza sugli archivi;
- **dal 12.02.2018** Componente dell'Ufficio Relazioni con il pubblico;
- **16/01/2018** - Attribuzione della posizione organizzativa anno 2018 per: Gestione dell'Ufficio "Archivio Legale - atti" con particolare riferimento a: Organizzazione dell' "Archivio Legale" in prosecuzione degli obiettivi di razionalizzazione degli spazi ad esso destinato; Formulazione di proposte di scarto d'archivio, al fine di garantire piena operatività alla "Commissione per la Sorveglianza e lo scarto degli Archivi"; Esamina dei fascicoli "Contenziosi", in collaborazione con l'Avvocato Distrettuale, al fine di accertare l'esito del ricorso e provvedere all'estinzione e successiva proposta di scarto dei fascicoli di contenziosi conclusi, o alla segnalazione, all' Ufficio competente per il recupero degli onorari (spese vinte), in caso di sentenza con esito favorevole;
- **dal 4/06/2015** Referente per la prevenzione della corruzione;
- **dal 11.05.2010** Segretario della Commissione permanente per la sorveglianza sugli archivi;
- **dal 11/05/2010** Gestione dell'Ufficio "Archivio Legale".

Principali mansioni e responsabilità

- dal 28/06/1999 Gestione della Biblioteca dell'Avvocatura distrettuale dello Stato di Campobasso;

PRESSO L'ARCHIVIO DI STATO DI CAMPOBASSO

Dal 1/03/1990 AL 27/06/1999:

- Schedatura dei volumi della Biblioteca dell'Istituto secondo le "Regole Italiane di Catalogazione per Autore";
- Soggettazione;
- Dal 18/04/1995 al 26/06/1999 controllo del patrimonio librario esistente;
- Schedatura ed elencazione preliminare alle donazioni e/o depositi da parte di privati;
- Assistenza agli utenti (orientamento scientifico e didattica);

dal 12/11/1981 al 28/02/1990:

- Revisione, correzione e integrazione di dati degli inventari degli archivi storici comunali elaborati in esecuzione del progetto "Ordinamento, inventariazione e condizionamento di tutti gli archivi storici comunali della regione Molise".
- Rilevazione ed elaborazione dei dati relativi agli inventari comunali.
- Operazioni connesse all'acquisizione, classificazione, indicizzazione e gestione documenti anche a supporto non tradizionale;
- Immissione dati attraverso l'uso di elaboratori meccanografici per la costituzione di banche dati;
- Ispezioni finalizzate alla verifica dello stato di conservazione degli archivi storici dei comuni della Regione Molise;

dal 12/11/1979 al 31/08/1984 in servizio presso l'Archivio di Stato di Campobasso, alle dipendenze della Cooperativa S.C.O.R.A. s.r.l. che aveva stipulato in data 7/11/1979 una Convenzione con il Ministero per i Beni Culturali e Ambientali, per l'attuazione del progetto "Ordinamento, inventariazione e condizionamento di tutti gli Archivi Storici Comunali della Regione Molise" con compito di schedatura ed inventariazione di serie archivistiche e di documenti relativi agli archivi storici comunali e di altri Istituti.

ALTRI INCARICHI

- 16/10/2013 - Membro della Commissione Fuori Uso per la dismissione di beni di I^a e II^a ctg. in carico all'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Campobasso;

- 06/06/2007- Membro della Commissione per l'esame delle offerte per l'aggiudicazione dell'appalto delle pulizie dei locali dell'avvocatura;

- 30/03/2006- Nomina componente della Commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Campobasso;

- dal 28/06/1999 Collaborazioni varie col le segreterie legali (fascicoli, comunicazione sentenze, agenda legale, protocollo ecc),e con la segreteria amministrativa dell'Avvocatura;

- 22/05/1998 - Partecipazione al Convegno "Le Biblioteche Molisane tra passato e Futuro" organizzato dall'Università del Molise;

- dal 12/10/1998 al 31/12/1998 Partecipazione al progetto "Riordino dei locali di deposito situati nel seminterrato dell'Istituto" presso l'Archivio di Stato di Campobasso;

- dal 20/02/1997 al 27/06/1999 Rappresentante del personale in seno al Consiglio d'Istituto dell'Archivio di Stato di Campobasso;

- dal 27/09/1988 al 31/12/1988 Incarico di servizio per ricognizione e sistemazione dell'archivio di deposito della Corte D'Appello di Campobasso;

ALTRI INCARICHI

- dal **1/04/1987 al 31/07/1988** Incarico di servizio per riordinamento della Biblioteca del Liceo Classico "Mario Pagano";
- **24/05/1986** Incarico di assistenza nelle esercitazioni di archivistica in attuazione del "corso di formazione Archivistica per Operatori Culturali e Addetti agli Archivi Comunali" organizzato dalla Regione Molise;
- dal **21/11/1985 al 12/12/1985** Incarico di servizio per inventariazione e condizionamento degli atti dell'Archivio Storico del Convitto Nazionale "Mario Pagano";

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio

Data di conseguimento

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Altri titoli di studio e professionali

Diploma di Maturità Professionale per Segretario D'Amministrazione

1977

Istituto Professionale di Stato per il Commercio

Anno 2016 Corso di formazione, "**La Cultura della legalità e della prevenzione della corruzione nella Avvocatura dello Stato**", presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Campobasso, in modalità e-learning, per un totale di 8 ore.

Dal 23 al 26 maggio 2016 "**Corso specialistico per responsabili e referenti dell'anticorruzione**" presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

1/04/2004 Idoneità al concorso per l'accesso al profilo professionale di **Bibliotecario Direttore Coordinatore Area 3^F4**.

1/04/2004 Idoneità al concorso per l'accesso al profilo professionale di **Bibliotecario Direttore Area 3^ F3**.

Anno 2002 Corso di formazione per l'accesso alla qualifica di Bibliotecario Direttore C2 e Bibliotecario direttore coordinatore C3.

Dal 16/11/1998 al 24/11/1998 Corso di formazione specialistica, finalizzato all'adesione dell'Archivio di Stato di Campobasso al Servizio Bibliotecario Nazionale, in materia di:

- **Normative catalografiche nel Servizio Bibliotecario Nazionale;**
- **Standard internazionale di descrizione bibliografica ISBD (M);**
- **Regole Italiane di Catalogazione per Autori (RICA);**
- **Guida alla catalogazione in SBN. Libro moderno.**

Dal 28/03/1989 al 30/03/1989 corso di informatica individuale, (IBM Assistant) organizzato da Molise Dati (Società Informatica Molisana), per un totale di **20 ore**.

Dal 23/03/1989 al 25/03/1989 Corso di informatica di base, presso Molise Dati (Società Informatica Molisana), per un totale di **20 ore**.

Dal 15/04/1983 al 15/10/1983 Corso di aggiornamento per "**Operatore Calcolo Elettronico**" organizzato presso lo IALCISL (Istituto per la Formazione Professionale) per un totale di **450 ore**.

Dal 28/12/1982 al 15/04/1983 Corso di aggiornamento "**elettronico**" organizzato presso lo IALCISL (Istituto per la formazione professionale) per un totale di **300 ore**.

Dal 12/11/1979 al 11/11/1981 Corso di formazione professionale, nell'ambito del progetto di "**Ordinamento, inventariazione e condizionamento di tutti gli Archivi Storici Comunali della Regione Molise**", il corso ha curato gli aspetti propri delle **discipline storico-archivistiche e amministrativo-contabile** anche attraverso esercitazioni pratiche di schedatura di documentazione archivistica comunale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

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

buono
elementare
elementare

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.

ottime capacità relazionali acquisite in ambito lavorativo per aver lavorato in diverse realtà locali (Comuni Molisani, Archivio di Stato di Campobasso, Corte d'Appello di Campobasso, Liceo Classico Statale "Mario Pagano", Convitto Nazionale "Mario Pagano" di Campobasso; per aver svolto servizio di assistenza agli utenti (orientamento scientifico e didattica) della biblioteca dell'Archivio di Stato e dell'Avvocatura; E in generale per aver lavorato con più persone per partecipazione a convegni o a commissioni di vario tipo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ottime capacità organizzative acquisite in ambito lavorativo per aver partecipato alla organizzazione di giornate di studio, progetti e mostre promosse dall'Archivio di Stato, riorganizzazione della biblioteca dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Campobasso e dell'"Archivio Legale- Atti", gestione del personale amministrativo dell'Avvocatura distrettuale di Campobasso.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

buone capacità e competenze tecniche acquisite tramite corsi di formazione professionale e per applicazione quotidiana necessaria per lo svolgimento delle proprie attività lavorative.

PATENTE O PATENTI

B

ALLEGATI