

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ABBINANTE MARIA MICAELA</b>
Indirizzo	<b>n.20, piazzetta 62 Marinai, 70122 Bari - Italia</b>
Telefono	<b>345.112.18.93</b>
Fax	
E-mail	<b>m.abbinante@gmail.com</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	05. 04. 1979

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | 01.12.2009 – 30.11. 2014   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Asl Bat (Barletta - Andria- Trani), via Fornaci 201 Andria   |
| • Tipo di azienda o settore             | Azienda Sanitaria Locale   |
| • Tipo di impiego                       | Dirigente Amministrativo U.O. Comunicazione per la Promozione della Salute   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | <ul style="list-style-type: none"><li>- rapporti con i mezzi di comunicazione locali, nazionali e di settore</li><li>- comunicazione interna</li><li>- comunicazione istituzionale</li><li>- ideazione, redazione e distribuzione della newsletter mensile Bat Salute</li><li>- aggiornamento del sito internet aziendale <a href="http://www.aslbat.it">www.aslbat.it</a></li><li>- realizzazione di campagne di comunicazione di promozione della salute</li><li>- organizzazione di conferenze dei servizi</li><li>- ideazione, redazione e distribuzione di Guide ai servizi</li></ul> |
| • Date (da – a)                         | 01.01.2006 – 30.11.2009  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Asl Bat (Barletta – Andria –Trani), via Fornaci 201 Andria   |
| • Tipo di azienda o settore             | Azienda Sanitaria Locale   |
| • Tipo di impiego                       | Responsabile Ufficio stampa e Comunicazione (incarico di consulenza)   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | <ul style="list-style-type: none"><li>- organizzazione e gestione dell'ufficio stampa</li><li>- rapporti con i mezzi di comunicazione locali, nazionali e di settore</li><li>- comunicazione interna</li><li>- comunicazione istituzionale</li><li>- ideazione, redazione e distribuzione della newsletter mensile Bat Salute</li><li>- aggiornamento del sito internet aziendale</li><li>- ideazione, redazione e distribuzione della prima Guida ai Servizi della Asl Bat</li></ul>  |

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

01.09.2003 – 30.04.2007

Gruppo Editoriale L'Espresso, via Cristoforo Colombo n.149, Roma

Editoria

Collaborazione coordinata e continuativa per la redazione di articoli giornalistici per il quotidiano la Repubblica- Bari

Redazione di articoli giornalisti di sanità, università, cronaca cittadina, cultura e spettacoli

31.10.2009

Università degli Studi Tor Vergata - Roma

Teoria della comunicazione pubblica istituzionale, Diritto amministrativo, Diritto dell'informazione e della comunicazione, Tecniche di comunicazione, Nuovi media, Organizzazione di Uffici stampa e Uffici relazioni con il pubblico, Organizzazione di campagne di comunicazione Customer satisfaction

Master di II Livello in Comunicazione Istituzionale (60 crediti formativi) con la votazione di 110/110 e lode

31.03.2003

Università degli Studi di Perugia

Comunicazione pubblica e istituzionale, Diritto pubblico, privato, amministrativo, dell'informazione e della comunicazione, Teoria e tecniche dell'informazione giornalistica  
Laurea in Scienze della Comunicazione – Indirizzo Comunicazione di Massa con la votazione di 110/110 e lode

### INGLESE

buono

buono

buono

Organizzazione e gestione di gruppi di studio e di lavoro: ho acquisito tali competenze presso l'Università degli studi di Perugia nell'ambito dell'insegnamento di Psicologia Generale attraverso la formazione specifica e la conduzione di gruppi di studio e di lavoro per quattro anni (dal1999 al 2002).

LAVORO IN STAFF: Sia presso il quotidiano La Repubblica Bari che presso la Asl Bat ho sviluppato capacità di lavoro in staff.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

**ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO STAMPA:** presso la Asl Bat ho curato la creazione dell'Ufficio stampa e comunicazione attraverso la realizzazione di una rete di comunicazione interna capace di rispondere in maniera efficiente ed efficace alle necessità espresse dagli attori della comunicazione esterna.

Ho realizzato diversi progetti di comunicazione in collaborazione con dirigenti aziendali di altri settori (ed. Guida ai Servizi, newsletter, sito internet aziendale, redazione dell'atto aziendale e del Piano attuativo locale)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Conosco ed utilizzo i sistemi operative MAC, Windows 95, 98, 2000, XP, Vista e tutti gli applicativi di Microsoft Office

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**COMPETENZE DI FORMAZIONE:** ho condotto diversi corsi di formazione rivolti a dipendenti aziendali della Asl Bat relativi a tecniche di comunicazione interpersonale e istituzionale, lavoro di gruppo, gestione dei conflitti all'interno del lavoro di gruppo

**PATENTE O PATENTI**

Patente di Guida E 9920829

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

- Iscritta all'Ordine dei Giornalisti, elenco Pubblicisti dal 30 settembre 2003 (tessera n. 105922)
- Iscritta all'Associazione italiana dei comunicatori pubblici da aprile 2009

*“Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che a riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all’art. 7 della medesima legge.”*

**FIRMA**

**f.to. dott.ssa Maria Micaela Abbinante**