



## CURRICULUM VITAE

Gaetana Chiapperini

### Informazioni personali

Nome	<b>Gaetana Chiapperini</b>
Indirizzo	Via Arbe, 95 - MILANO
Cellulare	<b>347/5095573</b>
E-mail	<b>gaetana_chiapperini@libero.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25 febbraio 1979

### Esperienza lavorativa

Da ottobre 2017 ad oggi

Da marzo 2014 a dicembre 2015

#### **GBM BANCA SPA**

##### **Responsabile Area Organizzazione e Gestione Risorse**

Sintesi delle competenze per singoli uffici rientranti nell' Area Organizzazione e Gestione Risorse:

###### **- Ufficio Organizzazione/IT**

Amministratore di Sistema. Conoscenza approfondita della normativa bancaria e supporto all'Alta Direzione nella definizione dei processi di Governance. Coordinamento e definizione delle attività organizzative propedeutiche alla implementazione/attivazione di nuovi processi aziendali - mappatura dei processi stessi -, redazione procedure e normativa interna in materia di Credito (anche NPL e Factoring), Trasparenza, operatività filiale, Parti Correlate, etc. Redazione documentazione e manualistica aziendale (es. Procedura CAI, Processo del Credito, operatività filiale, Ordini di Servizio). Coordinamento e gestione delle attività tese alla parametrizzazione e manutenzione del sistema informativo e dell'intera struttura informatica e di rete.

Da settembre 2017 a gennaio 2018 Project manager: cambio del sistema informativo da Cabel a CSE, curando le attività di pianificazione, coordinamento tra le funzioni, verifica e controllo dei dati migrati durante i singoli system test e nella fase definitiva della migrazione, etc.;

###### **- Ufficio Gestione Risorse**

Delega Datore di Lavoro. Conoscenza del CCNL del Credito e relativa applicazione al personale dipendente, pianificazione di piani formativi anche finanziati dal Fondo Banche e Assicurazione (FBA), selezione e valutazione del personale, esperienza nella gestione delle relazioni sindacali, etc.;

###### **- Ufficio Trasparenza Bancaria**

Gestione e coordinamento delle attività finalizzate alla corretta applicazione della normativa in materia di Trasparenza bancaria (Fogli Informativi, Avvisi alla clientela, contrattualistica, documenti di sintesi, verifica e controllo della corretta applicazione alla clientela di commissioni e tassi, gestione MUC, etc);

###### **- Ufficio Sistemi di Pagamenti**

Gestione e coordinamento delle attività relative ai sistemi di pagamenti monitorando nel continuo la correttezza dell'impatto



## CURRICULUM VITAE

Gaetana Chiapperini

contabile rispetto alla contabilità aziendale, ai rapporti con la clientela e al sistema interbancario (assegni bancari/circolari, effetti elettronici e cartacei, SDD, carte di credito/carte di debito, bancomat, pos, riconciliazioni bancarie, messaggistica di rete, pensioni, etc.);

- **Ufficio acquisti e servizi generali:**

Coordinamento e gestione delle attività di supporto al funzionamento della banca: manutenzioni, appalti, servizi per il personale, etc.

**Da dicembre 2015 a ottobre 2017**

**GBM BANCA SPA**

**Responsabile Antiriciclaggio e Delegato aziendale per le Segnalazioni di operazioni sospette**

- Valutazione (e individuazione) delle operazioni sospette
- Analisi dell'impatto della normativa sulle attività di riferimento
- Definizione e strutturazione dei controlli interni tesi al costante presidio del rischio
- Redazione della normativa interna e delle procedure/disposizioni interne
- Monitoraggio delle operazioni e analisi del relativo rischio

**Da ottobre 2006 a marzo 2014**

**GBM BANCA SPA**

**In staff all' Area Organizzazione e Gestione Risorse con Responsabilità diretta dell'Ufficio Trasparenza da novembre 2011.**

**Da maggio 2004 a ottobre 2006**

**Banca Popolare di Bergamo (Milano) – Citibank PLC (Milano) Bancapulia (Latiano/San Severo)**

Competenze: concessione credito a clientela Family e relativa gestione, attività di back office e front office.

### Istruzione e Formazione

**Dal 1998 al 2003**

**Laurea in Economia e Commercio (quadriennale vecchio ordinamento)**

Università degli Studi di Bari

**Qualifica conseguita**

Dottore in Economia e Commercio

**Voto**

**110/110 e lode**

### Capacità e competenze personali

**Madrelingua**

Italiano

**Altre lingue**

Inglese: sufficiente scritto e parlato

**Competenze informatiche**

Ottima competenza nell'uso e gestione degli applicativi Windows Office (Word, Excel, Power Point).

Ottima conoscenza dei Sistemi informativi Cabel e CSE.



## **CURRICULUM VITAE**

**Gaetana Chiapperini**

### **Capacità e competenze**

Ottime capacità organizzative, relazionali e di analisi; forte orientamento ai risultati; ottime capacità di lavorare sotto stress.

### **Interessi e non solo**

Cinema, pallavolo, leggere un buon libro per vagare con la mente, viaggiare, trascorrere del tempo in buona compagnia per divertirsi con poco, la pizza è una tentazione quotidiana.

### **Patente**

**B**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.