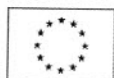


CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MATARAZZO CARMELA
Indirizzo di residenza	VIA F. TURATI, 9 – 83030, TAURASI (AV), ITALIA
Telefono	+39 348 36 78 245
E-mail	carmela_matarazzo@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05 AGOSTO 1961

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento titolo	19/12/16
Nome e tipo di istituto	Università "Federico II" di Napoli
Qualifica conseguita	Master II Livello in Direzione, Management e Coordinamento delle Strutture Sanitarie, Sociali e Socio-Assistenziali Territoriali
Data conseguimento titolo	16 Luglio 2015
Nome e tipo di istituto	Università "G. D'annunzio" di Chieti – Pescara
Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Sociologia e Ricerca Sociale
Voto di	110/110 L
Laurea	
Data conseguimento titolo	15 Marzo 2011
Nome e tipo di istituto	Università "G. D'annunzio" di Chieti – Pescara
Qualifica conseguita	Laurea in Sociologia
Voto di	106/110
Laurea	

Data conseguimento titolo	A.A. 1978/79
Nome e tipo di istituto	Istituto Magistrale "Imbriani", Avellino
Qualifica conseguita	Maturità Magistrale
Data conseguimento titolo	09 Gennaio 1992
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza del corso di sperimentazione e Preparazione all'Insegnamento nella Scuola Materna secondo l'indirizzo didattico differenziato del Metodo Montessori
Data conseguimento titolo	08 Gennaio 1992
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza del corso di sperimentazione e Preparazione all'Insegnamento nella Scuola Materna secondo l'indirizzo didattico differenziato del Metodo Agazzi
Data conseguimento titolo	17 Settembre 1972
Nome e tipo di istituto	Centro Irpino Studi Economici Sociali
Qualifica conseguita	Attestato di Qualifica Professionale per Segretario Stenodattilo
Data conseguimento titolo	07 Gennaio 1972
Nome e tipo di istituto	Provveditorato degli Studi di Avellino
Qualifica conseguita	Certificato di abilitazione all'insegnamento alla scuola materna statale
Data conseguimento titolo	28 Aprile 2012
Nome e tipo di istituto	Macroform "School of Business"
Qualifica conseguita	Lower intermediate

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Datore di lavoro

Tipo di impiego

Date (da – a)

Datore di lavoro

Tipo di impiego

15 Marzo 2015 – (Attualmente)

ASL AV – Distacco presso la Giunta Regionale Campania -Napoli -
Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. "D"

Date (da – a)

Datore di lavoro

Tipo di impiego

Principali mansioni e
responsabilità

01 Aprile 2009 – 15 Marzo 2015

ASL AV

Collaboratore Amministrativo Cat. "D"

•

- Gestione delle pratiche concernenti l'erogazione degli ausili protesici e delle protesi acustiche comprendente l'esame della documentazione, verifica della sussistenza del diritto sotto il profilo amministrativo, rapporti con i clienti, enti e istituzioni per i dovuti riscontri.
- Verifica dei preventivi a corredo delle richieste sotto il profilo della congruità dei costi in relazione alle forniture da effettuarsi.
- Verifica a consuntivo della regolarità delle forniture effettuate in relazione ai costi.
- Contabilità generale di tutti i conti presentati dalle ditte in convenzione con accertamento della sussistenza di tutte le condizioni poste in sede di autorizzazione alla concessione delle protesi sia per quanto concerne l'esatto presidio consegnato agli aventi titolo sia per la parte economica così per la rispondenza alle caratteristiche tecnico-costruttive riportate nell'attuale Nomenclatore Tariffario.
- Gestione, contabilità, controllo fatture, liquidazione e predisposizione documentazione per l'istruttoria delle determinazioni di pagamento sia per i centri convenzionati in ambiti territoriali ASL che per quelli fuori provincia
- Gestione di tutte le attività riguardanti le prestazioni richieste ed erogate agli invalidi di guerra (ex ONIG) relativamente alle seguenti tipologie:
 1. Soggiorni terapeutici;
 2. Cure climatiche;
 3. Protesica specifica;
 4. Cura dell'iter amministrativo (contabilità, controlli liquidazione fatture, dispositivi di pagamento)
- Elaborazione dei dati statistici inerenti sia le prestazioni erogate che i costi sostenuti con indici differenziati per categorie di aventi diritto, di fasce di età, di tipologie di presidi erogati.
- Controllo e verifica della corretta gestione dell'Archivio Protesica

Date (da – a)

Datore di lavoro

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

01 DICEMBRE 2001 – 23 MARZO 2009

ASL AV

Assistente amministrativo Cat. "C"

- Cura di tutti gli adempimenti amministrativi connessi alla verifica ed al controllo della documentazione contabile concernente l'erogazione dei trattamenti riabilitativi e la fornitura di ausili tecnici per la cura, la protezione personale e per l'incontinenza.
- Riscontro di eventuali anomalie relativamente ai trattamenti riabilitativi e tempestiva comunicazione alla direzione distrettuale per la successiva richiesta delle note di variazione alle strutture accreditate.
- Gestione delle pratiche concernenti l'erogazione degli ausili protesici e delle protesi acustiche comprendente l'esame della documentazione, verifica della sussistenza del diritto sotto il profilo amministrativo, rapporti con i richiedenti, enti e istituzioni per i dovuti

riscontri.

- Verifica dei preventivi a corredo delle richieste sotto il profilo della congruità dei costi in relazione alle forniture da effettuarsi.
- Verifica a consuntivo della regolarità delle forniture effettuate in relazione ai costi
- Gestione di tutte le attività riguardanti le prestazioni richieste ed erogate agli invalidi di guerra (ex ONIG) relativamente alle seguenti tipologie:
 1. Soggiorni terapeutici;
 2. Cure climatiche;
 3. Protesica specifica;
 4. Protesi dentale
- Elaborazione dei dati statistici inerenti sia le prestazioni erogate che i costi sostenuti con indici differenziati per categorie di aventi diritto, di fasce di età, di tipologie di presidi erogati.
- Controllo e verifica della corretta gestione dell'Archivio della Protesica

Date (da – a)

28 DICEMBRE 1993 – 31 DICEMBRE 1994

Datore di lavoro

USL n° 4 AV

Tipo di impiego

Coadiutore amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

- Ufficio ticket
- Controllo delle presenze/assenze del personale alle dirette dipendenze del direttore del distretto
- Iter amministrativo delle pratiche degli invalidi di guerra (ex ONIG)
- Iter amministrativo delle pratiche concernenti ausili protesici e relativa registrazione

Date (da – a)

1990 – 1993

Datore di lavoro

Scuole Elementari del Circolo Didattico di frigento (AV)

Principali mansioni e responsabilità

Incarichi di supplenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

Madre Lingua

ITALIANA

Altre lingue conosciute (*)

FRANCESE

Understanding	Speaking	
Listening and Reading	Spoken interaction and Spoken	

		production		
B2	Independent User	B2	Independent User	B2

Francese

(*)Common European Framework

of Reference for Languages

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E
ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare e di coordinare un team nell'espletamento delle funzioni aziendali in linea con le strategie fissate dal management.
Capacità organizzative dimostrate nel raggiungimento in maniera autonoma degli obiettivi fissati dalla dirigenza e nel coordinamento delle risorse a disposizione.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza di Windows e degli applicativi Office

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Autonomia e precisione nello svolgimento degli incarichi assegnati, flessibilità, capacità di adattamento e problem-solving, lavoro per obiettivi e orientamento al risultato

PATENTE

Patente auto B, automunito

La sottoscritta MATARAZZO CARMELA nell'attestare sotto la propria responsabilità ai sensi degli articoli n. 46 e 47 del D.P.R. 445/00 la veridicità dei dati riportati nel presente curriculum, autorizza, ai sensi del D.LGS n. 196/03 al trattamento dei medesimi dati per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

DATA 21-05-18

FIRMA



La sottoscritta Matarazzo Carmela nata a San Potito Ultra il 05/08/1961 consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, oltre che della causa di decadenza ex art. 75 del medesimo DPR