

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARMELA RAFFAELA PERONE**
Data di nascita **22.10.1964**
Indirizzo **PIAZZA G. MATTEOTTI, 33 CONCORDIA SAGITTARIA - 30023 - (VE)**
Telefono ufficio **+39.0421/764362**
E-mail istituzionale **carmela.perone@aulss4.veneto.it**
Nazionalità **italiana**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **01.01.2020 AD OGGI**
•Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ulss n. 4 "Veneto Orientale"- P. a A. De Gasperi, 5 - 30027 - San Donà di Piave (Ve)**
•Tipo di azienda o settore **Azienda Socio-Sanitaria della Regione Veneto - SSN -**
•Tipo di impiego **Dipendente a tempo pieno e indeterminato – collaboratore amministrativo professionale esperto - presso UOC Direzione Amministrativa di Ospedale**
•Principali mansioni e responsabilità **principali attività svolte:
coordinamento del personale tecnico assegnato ai servizi centralino/portineria Ospedaliero
coordinamento del personale amministrativo assegnato al servizio cup/cassa P.O. di Portogruaro
gestione delle problematiche organizzative afferenti alla DAO del P.O. di Portogruaro
gestione segnalazioni per disservizi relativi all'attività del cup/cassa ospedaliero
attività di segretario verbalizzante in seno ad organismi aziendali**
- Date (da – a) **03.12.2018 AL 31.12.2019**
•Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ulss n. 4 "Veneto Orientale"- P.za A. De Gasperi, 5 - 30027 - San Donà di Piave (Ve)**
•Tipo di azienda o settore **Azienda Socio-Sanitaria della Regione Veneto - SSN-**
•Tipo di impiego **Dipendente a tempo pieno e indeterminato – collaboratore amministrativo professionale esperto - presso UOC Direzione Amministrativa di Ospedale**
•Principali mansioni e responsabilità **Posizione organizzativa "Direzione funzione amministrativa di Ospedale"**
- Date (da – a) **01.01.2009 AL 02.12.2018**
•Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ulss n. 4 "Veneto Orientale"- P.za A. De Gasperi, 5 - 30027 - San Donà di Piave (Ve)**
•Tipo di azienda o settore **Azienda Socio-Sanitaria della Regione Veneto - SSN-**
•Tipo di impiego **Dipendente a tempo pieno e indeterminato – collaboratore amministrativo professionale esperto - presso Uffici amministrativi di Ospedale**
•Principali mansioni e responsabilità **Posizione organizzativa "Direzione funzione amministrativa di Ospedale"**

- Date (da – a) **01.01.2002 AL 31.12.2008**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ulss n. 4 "Veneto Orientale"- P.za A. De Gasperi, 5 - 30027 - San Donà di Piave (Ve)
 - Tipo di azienda o settore Azienda Socio-Sanitaria della Regione Veneto -SSN -
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno e indeterminato – collaboratore amministrativo professionale esperto - presso **Ufficio amministrativo P.O. Portogruaro**
 - Principali mansioni e responsabilità gestione e coordinamento :
servizi tecnico-economici e personale afferente a detti servizi per P.O. di Portogruaro (centralino/portineria, magazzino economico, cucina/mensa)
attività amministrative di rilevanza ospedaliera e relativo personale amministrativo dedicato P.O. di Portogruaro (spedalità, recupero crediti, cup/cassa)
attività amministrative in materia di approvvigionamenti di beni e servizi e relativo personale amministrativo dedicato P.O. di Portogruaro
-
- Date (da – a) **01.01.2000 AL 31.12.2001**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ulss n. 4 "Veneto Orientale"- P.za A. De Gasperi, 5 - 30027 - San Donà di Piave (Ve)
 - Tipo di azienda o settore Azienda Socio-Sanitaria della Regione Veneto -SSN-
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno e indeterminato – collaboratore amministrativo professionale esperto - presso **UOC Ufficio Affari Generali e Legali**
 - Principali mansioni e responsabilità principali attività svolte:
gestione polizze assicurative aziendali
gestione patrimonio aziendale
gestione attività afferenti segreteria delibere aziendali
gestione attività afferenti protocollo aziendale
attività di ufficiale rogante in seno a procedure di gara per acquisti di beni/servizi a cura della UOC Provveditorato/economato
-
- Date (da – a) **01.01.1995 AL 31.12.1999**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ulss n. 4 "Veneto Orientale"- P.za A. De Gasperi, 5 - 30027 - San Donà di Piave (Ve)
 - Tipo di azienda o settore Azienda Socio-Sanitaria della Regione Veneto - SSN -
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno e indeterminato – collaboratore amministrativo professionale - presso **UOC Affari Generali e Legali**
 - Principali mansioni e responsabilità principali attività svolte:
gestione polizze assicurative aziendali
gestione patrimonio aziendale
gestione attività afferenti segreteria delibere aziendali
gestione attività afferenti protocollo aziendale
attività di ufficiale rogante in seno a procedure di gara per acquisti di beni/servizi a cura della UOC Provveditorato/economato
-
- Date (da – a) **09.05.1994 AL 31.12.1994**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ulss n. 4 "Veneto Orientale"- P.za A. De Gasperi, 5 - 30027 - San Donà di Piave (Ve) (ex ulss n. 14 "Portogruarese")
 - Tipo di azienda o settore Azienda Socio-Sanitaria della Regione Veneto -SSN-
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno e indeterminato – collaboratore amministrativo professionale presso **Ufficio Segreteria e Legale**
 - Principali mansioni e responsabilità principali attività svolte:
gestione polizze assicurative aziendali
gestione patrimonio aziendale
gestione attività afferenti segreteria delibere aziendali
gestione attività afferenti protocollo aziendale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio

Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 16.05.1991 presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università La Sapienza di Roma con punteggio 106/110

Partecipazione a convegni, seminari

Ha partecipato a vari corsi di formazione/aggiornamento organizzati dall'Azienda Ulss n. 4 "Veneto Orientale"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE

•Capacità di lettura

buono

•Capacità di scrittura

buono

•Capacità di espressione orale

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Lavoro in team/Coordinamento di persone/ buona disponibilità all'interazione con il pubblico

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona predisposizione alla risoluzione di problematiche organizzative utilizzando il lavoro di squadra, sviluppato attraverso l'esperienza professionale maturata

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Office/Internet

PATENTE

Patente B

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

PORTOGRUARO, 12 OTTOBRE 2020

Carmela Raffaella Perone

