

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Nome Maria Assunta Di Carlo
Luogo e data di nascita
Residenza mail: maria.dicarlo@asl.vt.it

Titoli di Studio

Maturità Classica conseguita presso l'Istituto G.C. Tacito di Terni
Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia
Laurea triennale in Scienza della Pubblica Amministrazione conseguita presso l'Università degli Studi della Tuscia di Viterbo anno 2012.

Idoneità :

idoneità conseguita con selezione interna a collaboratore amm.vo prof.le esperto cat. **D**, livello economico super (Ds) giusta deliberazione n° 779/DG del 19/06/2009 Azienda ospedaliera S. Giovanni Addolorata (ROMA)

Lingue conosciute: Francese, Spagnolo Inglese (livello Base)

Corsi di specializzazione:

- Diritto Penale, Civile ed Amministrativo, tenuti dal Giudice Rocco Galli a Roma dal 07.09.1995 al 24.05.1997.
- Corso di perfezionamento in "Economia e Gestione Sanitaria" presso il CEIS dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" nell'anno accademico 2003/2004
- Corso di aggiornamento: "Gli strumenti per la pianificazione, programmazione e monitoraggio ai fini della razionalizzazione e contenimento della spesa sanitaria" tenuto dall'Asclepion s.c.p.a. presso l'Azienda Ospedaliera S.Giovanni/Addolorata da Dicembre 2004 a marzo 2005.
- Corso di aggiornamento tenuto dal F.A.R.E. su "Tutela della Privacy nelle strutture sanitarie" il 19.11.2004.
- Corso di aggiornamento tenuto dal F.A.R.E. su "Provveditori ed Economi del Lazio di fronte al nuovo codice dagli Appalti " il 17.11.2006.
- Corso di aggiornamento tenuto dal F.A.R.E. su "Il Codice dei Contratti Pubblici relativo a lavori servizi e forniture: novità normative, approfondimenti e opinioni " il 26.10.2007.
- Corso di aggiornamento tenuto da Asclepion su " Corso teorico-pratico sul procedimento amministrativo ed il codice dell'Amministrazione Digitale" il 19-20-27 novembre 2007.
- Corso Aziendale Areas AMC sul Budget tenutosi in sede il 28.01.2009.
- Corso Aziendale Areas AMC sull' Iter di Liquidazione tenutosi in sede il 19.01.2009.
- Corso Aziendale Areas AMC sulle richieste di approvvigionamento tenutosi in sede l'11.02.2009.
- Corso A.U.S.L. Viterbo sul programma Liquiweb- budget- piano dei conti , per liquidazione fatture, tenutosi in sede il 10 e 12 maggio 2011.
- Seminario di aggiornamento su "la responsabilità del medico e della struttura sanitaria" di Altalex, tenutosi a Roma il 20.10.2011

MASTER: Master di primo livello in Criminologia Investigazioni e Sicurezza conseguito presso l'Università degli Studi della Tuscia anno 2018.

Corso di formazione: le tracce biologiche sulla scena del Crimine tenuto da Legalgenetics a Roma il 12 e 13 Gennaio 2019

Corso intensivo di genetica forense tenutosi a Roma presso Legalgenetics il 23e 24 Marzo 2019

Esperienze di lavoro:

Applicato d'ordine straordinario Comune di Narni (TR) dal 4.12.1985 al 3.03.1986, presso l'Ufficio Anagrafe in qualità di addetta al videoterminale per il rilascio di certificati nonché, per l'espletamento delle operazioni di fine anno relative alla chiusura dei registri anagrafici e di Stato Civile.

Assistente amm.vo straordinario c/o la U.L.S.S. n°3 di Perugia, dal 10 giugno 1991 al 12 ottobre 1991, presso l'Assistenza Sanitaria di Base, con mansioni di sostituzione del personale addetto sia al protocollo che, alla gestione delle ferie e/o malattie, sia alla redazione di modelli statistici relativi alla fruizione dei servizi, offerti dai vari Distretti Sanitari operanti sul territorio, agli utenti.

Assistente amm.vo straordinario c/o la U.L.S.S. n°3 di Perugia, dal 23 dicembre 1991 al 3 gennaio 1993, presso il Settore Personale – Segreteria del Responsabile di Settore – con mansioni relative all'attività inerenti la segreteria ed ai congedi per motivi di studio e/o aggiornamento professionale, del personale medico ed infermieristico.

Impiegato amministrativo di concetto VI q. f. presso il Comune di Bolsena, dal 16.06.1997 al 11.07.1997 e, dal 18.08.1997 al 21.08.1997; successivamente dal 1.09.1997 al 30.11.1997, in qualità di addetta all'Ufficio Tributi, per la verifica e l'inserimento dei dati I.C.I. e relative liquidazioni; ed ancora, dal 09.02.98 al 08.04.98 con le mansioni di cui sopra.

Collaboratore amministrativo c/o l'Azienda Ospedaliera S. Giovanni/Addolorata di Roma, dal 10.05.2000 a tempo indeterminato, presso la Direzione Approvvigionamenti, in qualità di addetta alla gestione delle procedure di acquisto (indizione gara, acquisti e liquidazioni) di materiale sanitario di consumo ed accessori di consumo per apparecchiature, in regime di Privativa Industriale, nonché alla gestione delle Trattative Private per gli approvvigionamenti dell'ambulatorio di Odontoiatria e successivi adempimenti.

Addetta inoltre, agli acquisti di apparecchiature e strumentario generale e specialistico per le varie UU.OO.DD. dell'Azienda Ospedaliera ed alla predisposizione delle procedure per gli approvvigionamenti mediante spese contanti.

Dal 02.02.2006 alla S.C. Gestione Procedure e Contratti per il Programma Edilizio - "Interventi in Conto Capitale"- (sempre dell'Az. Osp. S.Giovanni/Addolorata), con competenze inerenti gli interventi di ristrutturazione edilizia finanziati ex L. 67/88 art. 20, tra le quali: l'istruttoria di tutti gli atti per l'affidamento dei lavori, monitoraggio dell'andamento della spesa per i lavori e le spese tecniche, Stati avanzamento Lavori relativi ai singoli interventi con redazione delle deliberazioni di approvazione e richiesta di erogazione delle specifiche quote di finanziamento, da inviare alla Regione Lazio.

Svolgimento di analogo iter per tutti i rapporti di collaborazione con professionisti esterni titolari di funzioni ex L. 109/94 e s.m.i.

Dal 16.07.2010 in comando presso la A.U.S.L. di Viterbo A.C.C.S.I. (Accreditamento, Convenzioni, Contratti, Servizio Ispettivo - Settore II) con competenze inerenti l'attività di Assistenza Domiciliare Integrata ad Alta Intensità (A.D.I.A.I.) tra cui: predisposizione atti di gara (Capitolato, disciplinare etc) per l'anno 2011; liquidazione fatture e predisposizione ordini informatizzati per l'attività di cui sopra, controllo rispondenza prestazioni erogate ai piani terapeutici predisposti dal medico responsabile; predisposizione ordini manuali per contributi erogati a soggetti dializzati residenti nel territorio di competenza della A.U.S.L. di Viterbo; predisposizione atti di gara per l'istituzione dell'albo fornitori; liquidazione fatture ausili protesici forniti agli assistiti della A.U.S.L.

Dal 04.04.2011 A.C.C.S.I. Settore I con competenze inerenti l'accreditamento provvisorio delle Strutture private afferenti al territorio A.U.S.L. Viterbo tra cui: verifica accordi di budget annuali ,

verifica fatture case di cura accreditate; predisposizione progetti assistenziali per utenti con varie disabilità; predisposizione istruttoria inerenti questioni d'ordine legale; rapporti con soggetti pubblici e privati per erogazione prestazioni ex art. 26 l. 833/78 fuori regione. Predisposizione degli atti deliberativi inerenti le attività sopraelencate.

Da febbraio 2014 ad Aprile 2016 collaborazione con il Servizio Veterinario della ASL di Viterbo con competenze inerenti il coordinamento dei servizi e delle attività amministrative del Settore

Da settembre 2016 ad aprile 2017 affiancamento nella gestione delle agende di prenotazione della ASL di Viterbo

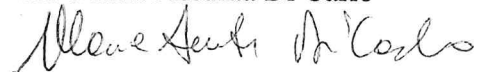
Da maggio 2017 a tutt'oggi Referente Aziendale ReCup per la ASL di Viterbo con competenze di coordinamento delle attività di prenotazione e liste d'attesa

Dal 10 settembre 2020 titolare di posizione organizzativa 'Coordinamento CUP' presso la ASL di Viterbo con responsabilità di Agende, Calendari, collaborazione con il RUA liste d'attesa della Asl VT e con il Dipartimento Cure Primarie (Delib. N. 1842 del 10/09/2020)

Conoscenze informatiche:

corso di computer aziendale nel settembre 2000; uso corrente di Word ed Excel.

f.to Maria Assunta Di Carlo



07/06/2021