



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAZZEO Maria**
Indirizzo **Via Libertà, 5 - pal. Iris.
98077 - S. Stefano di Camastra (ME)**
Cell. **(+39) 3342867387**
E-mail **maramazzeo@tiscali.it**
Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita Sant' Agata di Militello (ME), 22.02.1980
Codice Fiscale MZZ MRA 80B62 I199 Y

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a) Dal 01 aprile 2011 al 07 gennaio 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ospedale: Fondazione Istituto San Raffaele G. Giglio di Cefalù**
C/da Pietrapollastra, Pisciotta – 90015 Cefalù (PA)
Tipo di azienda o settore Settore ospedaliero
Tipo di impiego Impiegata amministrativa – front office Laboratorio Analisi

Date (da – a) Dal 28 luglio 2010 al 27 ottobre 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ospedale: Fondazione Istituto San Raffaele G. Giglio di Cefalù**
C/da Pietrapollastra, Pisciotta – 90015 Cefalù (PA)
Tipo di azienda o settore Settore ospedaliero
Tipo di impiego Impiegata amministrativa – front office Accettazione Ticket

• Date (da – a) Dall' 1 ottobre 2009 all'ottobre 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio di Progettazione Arch. Mario Roberto Mazzeo**
Via Leonida , 15 – 98077 S. Stefano di Camastra (ME)
• Tipo di azienda o settore Studio di Progettazione
• Tipo di impiego Segretaria Amministrativa – Responsabile Sub Agenzia Assicurativa

• Date (da – a) dal 2 maggio 2009 a marzo 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società Cooperativa Stefanese**
Sede legale: Via Letto Santo, 7 – 98077 S. Stefano di Camastra (ME)
Tipo di azienda o settore Servizi Sociali ecc.
• Tipo di impiego Segretaria Amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile contabilità di: case di cura gestite dalla cooperativa e mense scolastiche aggiudicate mediante gare d'appalto. Preparazione gare d'appalto per Refezioni Scolastiche.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 4 agosto 2008 all'8 aprile 2009
- Ospedale: Fondazione Istituto San Raffaele G. Giglio di Cefalù**
C/da Pietrapollastra, Pisciotto – 90015 Cefalù (PA)
Settore ospedaliero
Impiegata amministrativa - Accettazione Ricoveri
Responsabile controllo Movimenti Giornalieri in collaborazione con tutti i reparti per relativi trasferimenti pazienti, accettazione ricoveri tramite Ufficio Accettazione o Pronto Soccorso e dimissioni; redigere il Registro Ricoveri, verifica dati anagrafici e compilazione Biglietti di Ricovero, controllo documenti pazienti con particolare attenzione, attuando diverse procedure, per i residenti fuori regione e pazienti stranieri; accettazione e coordinazione per Day Hospital e Day Surgery in collaborazione col SIMI; ecc.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 7 maggio 2008 al 2 agosto 2008
- Società Cooperativa Sociale EVERY SERVICE**
Sede Legale: Via Ten. Minniti, 60 – 98057 Milazzo(ME)
Uffici: C/da Sorgente (Archi) – 98044 San Filippo del Mela (ME)
Formazione professionale (Fop)
Collaboratrice Amministrativa – Corso di formazione "Assistenza all'Infanzia"
Presenza in aula per assicurare il collegamento tra il personale direttivo e gli uffici amministrativi periferici.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 12 luglio 2007 al 31 gennaio 2008
- Comune di S. Stefano di Camastra**
Via Palazzo, 35 – 98077 S. Stefano di Camastra (ME)
Formazione professionale (Fop)
Segretaria Amministrativa – Corso di formazione "Innovazione e Servizi di Qualità"
Curare la parte relativa alla tenuta contabile del progetto in collaborazione con gli uffici amministrativi del Comune e redigere il Registro di Contabilità.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 22 giugno 2007 al 31 dicembre 2007
- Società Cooperativa Sociale Socio – Sanitaria GENESI**
C/da Sorgente (Archi) – 98044 San Filippo del Mela (ME)
Formazione professionale (Fop)
Tutor d'aula – Corso di formazione "Operatore Socio Assistenziale (O.S.A.)"
Presenza in aula per assicurare il collegamento fra docenza, allievi e personale direttivo; attuare un costante monitoraggio del percorso formativo e orientarlo in relazione alle caratteristiche e alle capacità dei destinatari.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da aprile 2006 a giugno 2007
- CONFESERCENTI Partner - Patronato ITACO e CAAF Sicurezza Fiscale**
Via Concordia, 18 – 98077 S. Stefano di Camastra (ME)
Ente di Patronato e Centro di Assistenza Fiscale
Responsabile Patronato
Accoglienza assistiti, istruire pratiche pensionistiche, prestazioni assistenziali, prestazioni a sostegno del reddito e servizi fiscali (ISEE, Mod. 730, UNICO, Mod. RED)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Nome e indirizzo dell'azienda utilizzatrice
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da maggio 2006 ad agosto 2006
- Obiettivo Lavoro S.p.A.
Via Firenze, 25 – 95124 Catania Tel. 095/387290 - Fax 095/372888
I.N.P.S.
Via Romagnosi, 9 – 98100 Messina
Assistente amministrativo area sanitaria
Acquisizione sia telematica che allo sportello di certificati medici e coordinazione per invio visite mediche fiscali

- Date (da – a) Da giugno 2005 a novembre 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Con.s.es. – Consorzio Servizi e Solidarietà – INATS con Prometeo Consulting s.r.l. e Comuni di S. Stefano di Camastra, Pettineo e Tusa**
 - Tipo di azienda o settore presso Istituto Regionale D'Arte – 98077 S. Stefano di Camastra (ME)
 - Tipo di impiego Formazione professionale (FoP)
 - Principali mansioni e responsabilità Tutor d'aula – Corso di formazione "Promoter Impresa Donna"
 - Coordinatrice al fine di garantire un supporto e un monitoraggio nel rapporto tra l'allievo, il processo di apprendimento e l'attività didattica
-
- Date (da – a) Da settembre 2004 a marzo 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Patronato E.P.A.S. e CAF Italia**
 - Tipo di azienda o settore Via Concordia, 18 – 98077 S. Stefano di Camastra (ME)
 - Tipo di impiego Ente di Patronato, Sindacato e Centro di Assistenza Fiscale
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Patronato
 - Accoglienza assistiti, istruire pratiche pensionistiche, prestazioni assistenziali, prestazioni a sostegno del reddito e servizi fiscali (ISEE, Mod. 730 e UNICO)
-
- Date (da – a) Da aprile 2001 a maggio 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Geom. Ricciardello Costruzioni s.r.l.** - Sede Amministrativa: Via Dante, 19 – 98061 Brolo (ME) Sede Legale: Via Passalacqua, 38 – 00185 Roma
 - Tipo di azienda o settore Impresa Edile
 - Tipo di impiego Amministrativo "Direzione Lavori Autostrade Siciliane Messina – Palermo"
 - Principali mansioni e responsabilità Redazione Libro Giornale con relative lavorazioni giornaliere, responsabile degli Archivi fotografici per Opera e Cronologia, responsabile corrispondenza con uffici amministrativi delle Direzioni Lavori Autostrade

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data Giugno 2020
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CORSO FORMATIVO PER MESSI NOTIFICATORI**
 - Qualifica conseguita ARDEL – Associazione Ragionieri Dipendenti degli Enti Locali
 - Attestato di idoneità allo svolgimento delle funzioni di Messo Notificatore
-
- Data Giugno 2020
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE PER LA DATILOGRAFIA**
 - Qualifica conseguita Corso di 200 ore istituito dal Comune di Terrasini (PA) giusta delibera di giunta municipale n. 10 del 31/01/2020 come previsto dalle indicazioni ministeriali
 - Attestato di Dattilografia
-
- Data Settembre 2019
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **EIPASS 7 MODULI USER**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Agenzia Formativa srls, Via Bagutta 13 - 20120 Milano – sede esame: S. Stefano di Cam. (ME)
 - Qualifica conseguita I fondamenti dell'ICT; Navigare e cercare informazioni sul Web; Comunicare e collaborare in Rete; Sicurezza informatica; Elaborazione testi; Foglio di calcolo; Presentazione.
 - Certificazione Informativa
-
- Date (da – a) Da dicembre 2018 a luglio 2019 – Esami conseguiti il 28/09/2019
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di formazione "Assistente all'autonomia e alla comunicazione dei disabili - ASACOM"** (944 ore), Ente formativo: Liceo Artistico Regionale "C. M. Esposito", Via P. Perez, 98 – 98077 S. Stefano di Camastra (ME)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio LIS Lingua Italiana dei Segni
 - Qualifica conseguita Attestato di Assistente all'autonomia e alla comunicazione dei disabili
 - Livello nella classificazione nazionale Attestato di qualifica professionale – Livello EQF: 4

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

Da marzo 1999 a settembre 1999

Corso di formazione "Promotore del turismo e delle attività locali" presso la scuola elementare – 98073 Mistretta (ME), organizzato dall'Ente PARCO DEI NEBRODI – Regione Sicilia

Promozione e valorizzazione del territorio, Analisi del territorio (aspetti naturalistici e storici), Marketing, Tecniche di comunicazione

Attestato di Promotore del turismo e delle attività locali

Attestato di qualifica professionale

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

Da settembre 1993 a giugno 1998

Istituto Tecnico Commerciale "Arcangelo Florena"

Via Marina, 3 – 98077 S. Stefano di Camastra (ME)

Ragioneria, Tecnica, Scienze delle finanze, Diritto commerciale

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

Buono

Buono

Buono

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

Francese

Buono

Buono

Buono

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Lavoro di gruppo: lavoro e ho lavorato in diverse situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure lavorative diverse;

Capacità relazionali: entro facilmente in relazione con persone di diversa nazionalità e cultura;

Capacità di adattamento: ho lavorato con modalità orarie molto varie (turni, fine settimana, ecc.) ed in situazioni di stress, capacità acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità organizzativa ottima sia per le attività lavorative che per quelle personali quali sport, casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza dell'ambiente Windows, del pacchetto Office (Word, Excel, Access) dei browsers Netscape Navigator e Internet Explorer e del programma di posta elettronica Outlook Express.

PATENTI

In possesso della patente di guida (patente B).

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy D.lgs.n.196/03.