

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

NOME	CATERINA MAZZONE
QUALIFICA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (D2)
AMMINISTRAZIONE	AZIENDA REGIONALE EMERGENZA SANITARIA - A.R.E.S. I 18
INCARICO ATTUALE	Incarico di Organizzazione "Coordinamento delle segreterie di Direzione"

Telefono ufficio	06 53082754
------------------	-------------

E-mail istituzionale	cmazzone@ares118.it
----------------------	--

TITOLI DI STUDIO

Titolo di studio	2001 Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Politico-Internazionale presso l'Università degli Studi di Roma: "La Sapienza". Votazione: 104/110.
------------------	--

Tesi di Laurea in Diritto Agrario Italiano e Comparato: *"I segni distintivi dei prodotti agricoli di qualità nel quadro della tutela italiana dei consumatori e con particolare riguardo al diritto francese"*.

1992 Diploma di Maturità Linguistica Liceo Linguistico Internazionale Boncompagni di Roma

Lingue straniere: inglese, francese, spagnolo.

Altri titoli di studio e formazione professionale	06 e 20/10/2025 Corso di formazione su Gestione dei dati su Excel organizzato da ARES I 18
---	---

26/03/2024 Corso BLS (Basic Life Support & Defibrillation) – Adulto e Pediatrico organizzato da ARES I 18

20/07/2023 Corso di formazione "Privacy nella sanità – tra principi generali ed applicazioni pratiche" organizzato da ARES I 18

27/12/2021 Corso di formazione per Preposti ai sensi del d. lgs. 81/08 organizzato da ARES I 18

27, 28/11/2019 Corso di formazione "La Relazione Interpersonale, la Comunicazione e la gestione dei Conflitti nella vita e nel lavoro organizzato da ARES I 18

24, 25/09/2018 Corso di formazione "Gestione informatica Fascicolo Personale"

Settembre – dicembre 2014 UNICUSANO – corso universitario (120h) di aggiornamento professionale in “La comunicazione digitale nelle pubbliche amministrazioni”

2004 abilitazione all'esercizio della professione di accompagnatore turistico in lingua francese con rilascio di patentino valido sul territorio nazionale ed europeo.

2002 Corso post-universitario di Alta formazione professionale per Mediatori internazionali di pace di 500 ore di cui 400 di aula e 100 di stage formativo presso Emergency, associazione umanitaria italiana per la cura e la riabilitazione delle vittime di guerra e delle mine antiuomo.

A fine corso realizzazione di un progetto avente l'obiettivo di diffondere la cultura della mediazione e la gestione costruttiva dei conflitti, attraverso la creazione di un centro di documentazione e formazione sulla mediazione. Rilascio di attestato di qualifica professionale

ESPERIENZE LAVORATIVE

da **febbraio 2014 ad oggi**: Collaboratore Amministrativo-Categoria D2, presso l'Azienda Regionale Emergenza Sanitaria - ARES I18 presso la Direzione Generale.

Titolare di Incarico di Organizzazione “*Coordinamento delle Segreterie di Direzione*” conferito con deliberazione 13.07.2021 n. 588. Attività svolta: Supporto alla Direzione Strategica nella predisposizione degli atti di competenza; cura dei rapporti tra la Direzione e i responsabili delle strutture aziendali; gestione dei rapporti esterni istituzionali; gestione dell'archivio documentale della Direzione e delle agende direzionali; supporto alle attività degli organi collegiali; redazione degli atti non riconducibili ai singoli servizi e gestiti direttamente dalla Direzione; gestione del personale amministrativo assegnato alle tre segreterie di Direzione Strategica e del personale tecnico sanitario assegnato alla segreteria di Direzione Generale

da **dicembre 2010 a febbraio 2014**: Collaboratore Amministrativo-Categoria D presso l'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea - Direzione Sanitaria, Ufficio Accettazione e Ricoveri e Direzione Generale

da **settembre 2006 a dicembre 2010**: Assistente Amministrativo – Categoria C presso l'Azienda Ospedaliera

da febbraio 2004 ad agosto 2006 RAI – Radio Televisione Italiana – impiegata a tempo determinato presso la Direzione Contratti e Acquisti Rai 3 (stipula di contratti di coproduzione e appalto sulle produzioni televisive di Rai 3) e presso la Direzione Risorse TV (contratti a tempo determinato ai programmisti registi e assistenti ai programmi delle varie trasmissioni televisive delle tre reti Rai).

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

Presso ARES 118: Responsabile aziendale del processo di informatizzazione del protocollo e dell'archivio documentale attraverso il sistema informatico UNICA;

Segretario in diverse commissioni di concorso pubblico indette dall'Azienda e per selezioni interne all'Azienda.

Segreteria della **Commissione Prontuario Terapeutico Aziendale (CPTA)** istituita con deliberazione n. 72 del 13.09.2019.

Segreteria del **Comitato per il Controllo delle Infezioni correlate all'Assistenza (CCICA)** istituito con deliberazione n. 190 del 15.07.2014.

Presso l'Azienda Ospedaliera S. Andrea, nei 5 anni di attività presso la Direzione Sanitaria, oltre all'attività di competenza della Segreteria di direzione ha svolto le seguenti mansioni:

- dal 27/03/2008 nominata dal Direttore Amministrativo quale Amministratore di Sistema per la Distribuzione, registrazione e tenuta dei ricettari medici SSN ex art. 50 Legge 326/2006 e responsabile del progetto regionale "Gestione esenzione ticket per reddito";

- segreteria **CCIO – Comitato per il Controllo delle Infezioni Ospedaliere**, nominata ufficialmente con deliberazione aziendale. Mansioni: predisposizione convocazioni, comunicazioni, partecipazione all'attività ed alle riunioni del Comitato e successiva stesura dei verbali;

- segreteria **Comitato per il buon uso del Sangue**, nominata ufficialmente con deliberazione aziendale. Mansioni: predisposizione convocazioni, comunicazioni, partecipazione all'attività ed alle riunioni del Comitato e successiva stesura dei verbali.

Lingue straniere

Ottima conoscenza della **lingua francese**, scritta e parlata. Vincitrice nel 1996 di una *borsa di studio Erasmus* di 9 mesi presso la facoltà di *Droit et Sciences Economiques dell'Università di Nizza "Sophia Antipolis"*. Esami sostenuti: "Droit international", "Relations internationales", "Droit constitutionnel", "Langue Française".

Buona conoscenza della **lingua inglese** scritta e parlata. Soggiorno studio in Inghilterra nell'estate 1988. Corso di lingua inglese nel 1999/2000, presso l'American Language & Culture Institute "John

Cabot University” di Roma con rilascio di attestato.

Conoscenza scolastica della **lingua spagnola**.

Capacità nell’uso delle
tecnologie informatiche

Buona conoscenza del pacchetto Office

Già amministratore di sistema del Protocollo informatico aziendale
e responsabile della formazione al personale abilitato.

La sottoscritta dichiara che le informazioni riportate nel presente *curriculum vitae* sono esatte e veritiere.

Dichiara, altresì, di essere consapevole di quanto comporta l’affermazione della veridicità di quanto sopra rappresentato e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all’art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e, in particolare, di quanto previsto dall’art. 495 del Codice Penale in caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni.

Quanto sopra viene presentato sotto forma di autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà) ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del DPR n. 445/2000.

Si autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di trattamento dei dati personali, e ai sensi del D.Lgs n. 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Roma, 23 ottobre 2025

Caterina Mazzone