

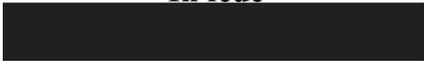
CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Informazioni personali	Nome e Cognome: RITA CIABATTONI Stato civile: Nazionalità: Italiana Data di nascita: 09/04/1964 Luogo di nascita: Ascoli Piceno Residenza: n. - 63100 Ascoli Piceno Telefono abitazione: Cellulare:
Istruzione	Diploma di Ragioneria Anno scolastico 1983 – 1984 Presso l'Istituto Tecnico Commerciale "UMBERTO I" di Ascoli Piceno
Lingue straniere	Inglese scolastico Francese ottimo
Conoscenze informatiche	Programmi di contabilità S400 Windows 2003, XP Professional, Posta Elettronica, Internet, Word e Excel
Esperienze di lavoro	Gruppo MELANIA S.p.A. Offida (AP) periodo: dal 18/03/1985 al 25/11/2005 come Ragioniera 6° Livello Con i seguenti settori di responsabilità: <ul style="list-style-type: none">- contabilità,- produzione,- responsabile commerciale nell'ambito aziendale,- gestione del personale,- gestione ordini,- rapporti con i fornitori,- rapporti con i clienti. ASUR Zona Territoriale n. 13, attuale AST di Ascoli Piceno. periodo: dal 22/05/2006 al 30/04/2008 in qualità di assistente amministrativo come titolare di trattamento previdenziale (L.S.U.) presso l'U.O. COOR. UNICO ATTIVITÀ AMM.VE TERRITORIALI (C.U.A.T.) dell'ASUR Zona Territoriale n. 13 di Ascoli Piceno svolgendo le seguenti mansioni: <ul style="list-style-type: none">- rilascio di modelli autorizzativi all'assistenza sanitaria da e per l'estero,- adempimenti relativi alla gestione amministrativa ed economica delle convenzioni aventi ad oggetto prestazioni esterne, specialistiche, riabilitative, erogate da strutture provvisoriamente accreditate ubicate

nell'ambito della Zona Territoriale 13;

- organizzazione del lavoro per la semplificazione amministrativa, tra le quali il rilascio meccanizzato dei Modelli E111 e l'abbinamento computerizzato dei dati anagrafe ed esenzione tickets per patologia ai fini del controllo delle prestazioni;
- rilascio tessere sanitarie;
- dal 01/05/2008 ad oggi presso il servizio GESTIONE RISORSE UMANE DELL'AST di Ascoli Piceno svolgendo le seguenti mansioni;
- gestione trattamento economico dei rapporti di lavoro del personale dipendente;
- attività di supporto di carattere giuridico ed economico inerente alla compilazione del conto annuale;
- inserimento e aggiornamento anagrafe del personale dipendente per centro di costo;
- inserimento detrazioni fiscali annue per carichi familiari;
- inserimento domande per richiesta assegno per nucleo familiare;

In fede



Ascoli Piceno li 20/05/2024