

INFORMAZIONI PERSONALI

CARLA DI MATTEO



-  Via *omissis, omissis*
-   *omissis*
-  *carladimatteo@pec.it*

Sesso: femminile | Data di nascita: *omissis* | Nazionalità: italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- Dal 3 febbraio 1998 al 4 febbraio 1999

In servizio presso l'Università degli Studi de L'Aquila con la qualifica di Assistente amministrativo.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli studi de L'Aquila – Piazzale Ernesto Pontieri, Montelucio, Poggio di Roio, 67100, L'Aquila (AQ).
- Dal 5 febbraio 1999 al 4 novembre 2001

In servizio presso l'Università degli Studi di Teramo con la qualifica di assistente amministrativo.
- Dal 5 novembre 2001

In servizio presso l'Università degli Studi di Teramo con la qualifica di responsabile del Dipartimento di Scienze Giuridiche Pubblicistiche.
- Dal 5 giugno 2013

In servizio con la qualifica di Segretario amministrativo della Facoltà di Giurisprudenza.
- Dal 5 dicembre 2013

Confermato l'incarico di Segretario amministrativo della Facoltà di Giurisprudenza e di responsabile del Servizio contabilità e supporto alla ricerca della Facoltà stessa.
- Dal 16 settembre 2021

In Servizio in qualità di responsabile del Servizio economato dell'Area Patrimonio e servizi economici dell'Università degli studi di Teramo.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Teramo – Via Balzarini, 1, 64100, Teramo (TE).
- Tipo di azienda o settore

Settore pubblico.
- Tipo di impiego

Segretario amministrativo della Facoltà di Giurisprudenza e responsabile del Servizio contabilità e supporto alla ricerca della Facoltà.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Isola del Gran Sasso d'Italia (TE).
- Tipo di azienda o settore Settore pubblico
 - Tipo di impiego Segretario comunale in deroga in Fascia B, titolare della sede di Segreteria del Comune di Isola del Gran Sasso d'Italia (TE) dal 15 dicembre 2022.
- Principali mansioni e responsabilità

Principali mansioni in qualità di Segretario amministrativo: predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo. Variazioni di budget. Procedimenti amministrativi per affidamento di incarichi professionali e per borse di studio. Emissione e firma degli ordinativi di pagamento e di incasso e connessa responsabilità solidale con il Preside di Facoltà. Sostituto di imposta. Versamento ritenute. Gestione dell'inventario. Gestione di tutta l'attività amministrativa dei servizi. Gestione e rendicontazione di progetti di ricerca (progetti di rilevante interesse nazionale) in qualità di responsabile amministrativo degli stessi. Gestione di progetti in conto terzi. Referente Siope della Facoltà. Referente di Facoltà per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità. Partecipazione al Consiglio di Facoltà con funzione di supporto e consulenza. Procedure di acquisto di beni e servizi sopra soglia e sotto soglia comunitaria.

Principali mansioni in qualità di Segretario comunale: collaborazione ed assistenza giuridica e amministrativa agli organi; verifica conformità dell'azione amministrativa a leggi, statuto e regolamenti; sovrintendenza funzioni e coordinamento attività di dirigenti e/o responsabili servizi; partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, a riunioni di consiglio e giunta; espressione parere di regolarità su proposte deliberazione di consiglio e giunta; esercizio funzioni rogante di contratti e autenticazione di scritture private e atti unilaterali; esercizio funzioni attribuite da statuto e regolamenti o conferite dal Sindaco.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data Dal 1° novembre 1989 al 14 aprile 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Teramo – Facoltà di Giurisprudenza.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche e contabili.
- Qualifica conseguita **Laurea Magistrale in Giurisprudenza – Dottore in Giurisprudenza.**
- Data 1998 – **Conseguimento del titolo di Avvocato.**
- Data Dal 1° novembre 2007 al 27 marzo 2012.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Teramo – Facoltà di Scienze Politiche.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Materie storiche, giuridiche e contabili.

- Qualifica conseguita
 - Laurea Specialistica in Scienze Politiche – Dottore in Scienze Politiche.**
 - Dall'anno accademico 2015/2016 all'anno accademico 2016/2017 frequentazione della **Scuola di specializzazione in Diritto amministrativo e Scienza dell'amministrazione. Materie giuridiche. Titolo finale con 70/70 e lode. Università degli studi di Teramo**

- Data
 - Ottobre 2022 - Vincita del concorso per Segretari comunali Coa6**

COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRA LINGUA	Inglese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	BUONA BUONA BUONA
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali e organizzative sviluppate nel mondo dello sport attraverso l'insegnamento del pattinaggio artistico. In tale ambito, l'attività - svolta attraverso l'acquisizione di apposito titolo di istruttore presso il CONI - è consistita in un rapporto diretto con gli atleti e con le rispettive famiglie, nonché nella gestione della Società sportiva.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima capacità di utilizzo del computer, Office e applicativi per internet.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Conoscenza della musica classica per conseguimento del diploma in pianoforte presso il Conservatorio G. Braga di Teramo, nel 1997.
PATENTE O PATENTI	Patente di guida di tipo B.

ULTERIORI INFORMAZIONI