

AI DIRETTORE GENERALE  
DELLA ASL DI PESCARA  
VIA R. PAOLINI, 47  
65124 PESCARA

---

La sottoscritta BRANCATO Antonietta chiede di essere ammessa a partecipare all'avviso pubblico per IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA , AREA funzionari, profilo collaboratore amministrativo professionale, DENOMINATO COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE INTRAMOENIA.

Dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000, (con specifico riferimento agli artt. 19,46 e 47) consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazione mendace di cui all'articolo 76 del medesimo decreto:

di essere dipendente a tempo indeterminato alla ASL di Pescara nel profilo professionale di Assistente Amministrativo (VI livello) dal 16/10/2000 in servizio presso l'Ufficio Gestione Risorse Umane.

di aver prestato servizio all'Asl di Pescara dall'11/01/1993 fino al 30/08/2000 presso l'Ufficio Trattamento Economico del personale e Ufficio Gestione Risorse Umane a tempo determinato con la qualifica professionale di assistente amministrativo liv 6°.

Di aver prestato servizio dall'1/09/2000 fino al 15/10/2000 presso l'ASL di Chieti come vincitrice di concorso pubblico con la qualifica di Assistente Amministrativo a tempo indeterminato .

Dal 16/10/2000 a seguito di espletamento di procedura di mobilità è rientrata alla ASL di Pescara e fino al 14/05/2001 ha prestato servizio presso l'Ufficio Risorse Umane dell'Azienda ASL DI Pescara.

Con atto deliberativo n° 519 del 14/05/2001 dell'Azienda Usl di Pescara è stata assegnata all'Ufficio per la Promozione della Libera Professione Intramoenia e Marketing Aziendale.

dal 1° Gennaio 2005 è stata vincitrice di selezione interna con il profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D a tempo pieno a tutt'oggi con 4 fasce.

di essere in possesso del Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale presso l'Istituto Acerbo di Pescara .

di possedere esperienza maturata superiore a 15 anni ( 18 anni) nel profilo professionale di appartenenza : COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE e di aver già ricoperto l'incarico di **POSIZIONE ORGANIZZATIVA dal 22 APRILE 2014 fino al 31/12/2022.** cui al CCNL del 21/05/2018 con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio;

di non aver riportato valutazioni negative di fine incarico ovvero di non aver riportato valutazioni negative nell'ultimo biennio antecedente l'avviso nell'ambito della valutazione degli incarichi di funzione;

di non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio ;

di non aver riportato sentenza di condanna penale nell'ambito di eventuali procedimenti a proprio carico;

di essere in possesso del seguente **CURRICULUM PROFESSIONALE** nell'ambito del quale viene dichiarato ogni titolo conseguito atto a dimostrare le proprie capacità professionali e l'esperienza acquisita, anche riferita a precedenti incarichi, in relazione all'incarico da affidare

#### **Dati Anagrafici e professionali**

Nome: Antonietta

Cognome : Brancato

Luogo di Nascita: Spoltore

Data : 22/02/1958

Residenza : Spoltore Via Dante , 42

Telefono : 334/3611690

Domicilio cui inviare eventuali comunicazioni: Via Dante n° 42 Spoltore (PE)

#### **Formazione Scolastica**

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale presso "l' Istituto T.Acerbo" di Pescara.

Attestato di Qualifica Professionale per Programmatore Elettronico (Regione Abruzzo)  
Art. 14 legge 21/12/1978, n° 845.

Esperienza professionale maturata presso gli Uffici dell'Azienda ASL di Pescara:

dall'11/01/1993 al 31/08/2000 è stata assegnata all'Ufficio Trattamento Economico del Personale con la qualifica di Assistente Amministrativo (6° liv) a tempo determinato per svolgere il lavoro di autorizzazione, controllo e pagamento delle missioni per il personale dipendente avente diritto.

All'Ufficio Gestione Risorse Umane : la stipulazione dei contratti per il personale infermieristico e valutazione dei titoli presentati per i concorsi esterni e avvisi interni (per assegnazione art. 45 del contratto) e stipulazione di contratti part – time al personale dipendente;

dall'01/09/2000 al 15/10/2000 ha prestato servizio presso L'ASL di CHIETI come vincitrice di concorso pubblico con contratto a tempo indeterminato con la qualifica di: Assistente Amministrativo (liv 6°);

dal 16/10/2000 a seguito dell'espletamento della procedura di mobilità è rientrata alla ASL di Pescara .Con atto deliberativo dell'ASL di Pescara con n° 519 del 14/05/2001 è stata assegnata all'Ufficio di nuova costituzione denominato: **Ufficio per la Promozione della Libera Professione Intramoenia e Marketing Aziendale;**

Con disposizione di servizio n° 13969 del 20/09/2004 a firma del Direttore Sanitario Aziendale Dott. Fernando Guarino è stato attribuito alla dipendente l'incarico di Segretaria di Commissione Paritetica e di Verifica dell'ALPI;

dal **1 Gennaio 2005** è stata vincitrice di selezione interna con il profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D in servizio sempre presso Ufficio per la Promozione della Libera Professione Intramoenia e Marketing Aziendale a tutt'oggi.

Al fine di stabilire le funzioni lavorative della dipendente indicata come si evincono dalle note n° 104 del 19/12/2001- n° 57 del 4/12/2002 – n° 17 del 25/03/2002 – n° 9 del 12/02/2004 a firma dei Responsabili dell'Ufficio Intramoenia che si sono avvicendati, si dichiara che la stessa ha istituito

il nuovo Ufficio ALPI per tutto ciò che riguarda la procedura contabile e amministrativa fino alla liquidazione in busta - paga del personale medico e infermieristico, pagamento del personale di supporto indiretto, istruttoria contabilità e pagamento delle delibere delle convenzioni , delle ordinanze, dei contratti dei medici e personale sanitario universitario con rapporto di lavoro esclusivo.

Ha collaborato anche con l'Ufficio Cup per quanto riguarda la gestione amministrativa e del personale per la verifica degli straordinari, permessi, prese di servizio fino al mese di febbraio 2005.

Dal 2005 si è occupata anche del lavoro che tratta : l'istruttoria, la fatturazione e il pagamento delle Consulenze Tecniche d'Ufficio.

Con disposizione di servizio n° 282/DS del 22/10/2010 si riconferma l'incarico di Segretaria di Commissione Paritetica di Verifica dell'ALPI.

Con nota del 18/02/2011 prot. n° 69/11/SUEM/AA a firma del direttore medico del servizio urgenza - emergenza sanitaria 118 la dipendente ha l'incarico di emettere le fatture anche per **prestazioni sanitarie a pagamento verso privati paganti**, per servizi di ambulanza, convenzioni come la Pescara calcio, l'Eni e l'Edison ,ecc.

Con prot. n° 1200 del 30/04/2014 avente per oggetto: “ Costituzione Commissione esaminatrice per l'espletamento del concorso pubblico per l'espletamento della prova orale del concorso pubblico per titoli ed esami, per la copertura di n° 2 posti di Collaboratore Amministrativo Professionale presso l'A.U.S.L. di Pescara” , la dipendente su nomina del Direttore Generale ricopre l'incarico di componente della predetta commissione.

Nell'anno 2018 le fatture emesse verso i soggetti o gli enti privati non sono più cartacee , infatti si applica una diversa procedura e le fatture vengono emesse come fatturazione elettronica attiva o passiva sia per gli enti pubblici che per i privati.

### **Partecipazione ai seguenti CORSI:**

Corso Di Formazione Specialistica In Anticorruzione E Trasparenza nelle Aziende Del Servizio Sanitario Nazionale - Pescara 17/11/2021 8 ore

Corso Anticorruzione E Trasparenza nelle Aziende Del Servizio Sanitario Nazionale - Seconda Parte - 25/11/2021 Pescara 8 ore

Corso” Regolamento Ue 2016/679 Del Parlamento Europeo E Del Consiglio Del 27 aprile 2016 - Pescara 12/02/2019

Corso”CRITICITA’ IVA 2018 - La Fatturazione Elettronica attiva verso privati consumatori e Partite IVA dal 1/1/ 2019- ROMA 13 /12/2018

Corso “Di Informatica per La Gestione Delle Attività Sanitarie – Formazione Avanzata Microsoft Word - Pescara 29/05/2018 - 05/06/2018 – 12/06/2018 12 ore

Corso” D’Informatica Avanzato Sul Prodotto Microsoft Excel – Pescara 24/03/2015 -- 31/03/2015- 08/04/2015 Pescara 15 ore

Corso” D’Informatica Avanzato Sul Prodotto Microsoft Excel – Pescara 13/06/2018 – 20/06/2018 – 27/06/2018 - Pescara 12 ore

Corso “ Piano Formativo Sull’Anticorruzione - Pescara 5 aprile 2016 Santarcangelo di Romagna n° 10 crediti formativi

Corso “ Le Nuove Regole In Materia Di Procedimento Amministrativo – Pescara 21/09/2012 07/04/2016 6 ore

Corso “ Fatturazione fatture attive e fattura elettronica - Pescara 09/06/2016

Corso “ La Legge 190/2012 Sulla Prevenzione Della Corruzione Della Illegalità” 06/06/2013 - Pescara 7 ore

Corso “ La Relazione Degli Atti Amministrativi nel Settore Della Sanità 24/09/2012 – 25/09/2012 12 ore 14/03/2014

Corso “Fatturazione Elettronica E Conservazione Sostitutiva 30/09/2014 Pescara 7 ore

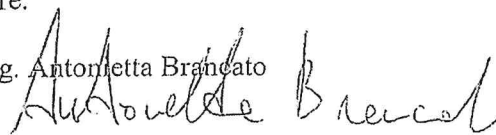
Corso” Attuazione Della Legge Anticorruzione E Il Nuovo Sistema Di Prevenzione Nelle PA Il

Nuovo Sistema Penale Dopo La Legge 190/12 - Pescara 17/11/2014 - 18/11/2014 16 ore

Corso "Nuovo Contratto C.C.N.L. 1998/2000" del personale del S.S.N. Area Livelli Pescara 7  
Maggio 1999.

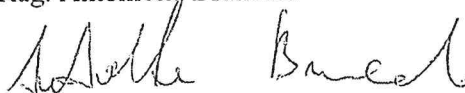
Ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, SI DICHIARA che le informazioni riportate nel  
presente curriculum professionale sono esatte e veritiere.

Rag. Antonietta Brancato



Presta consenso all'utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003

Rag. Antonietta Brancato



SI ALLEGA COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA'

PESCARA, 17.5.1999

Rag. Antonietta Brancato



