

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**BRANCATO ANTONIETTA**

ITALIANA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (1993 –2000)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 11/01/1993 al 30/08/2000

Azienda USL Pescara

Servizio Sanitario Nazionale

Contratto a tempo determinato con la qualifica di assistente amministrativo liv. 6°

Ufficio Trattamento economico del Personale e l'Ufficio Gestione Risorse Umane, maturando una esperienza professionale per svolgere il lavoro di controllo e autorizzazioni per le missioni del personale dipendente ai fini della liquidazione in busta-paga, stipulazione di contratti per il personale infermieristico e valutazione dei titoli presentati per i concorsi esterni e avvisi interni (assegnazione art. 45 del contratto).

- Date (2000 –2000)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/09/2000 al 15/10/2000

Azienda USL Chieti

Servizio Sanitario Nazionale

Contratto a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico.  
assistente amministrativo.

- Date (2000 –2001)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/10/2000 al 14/05/2001

Azienda USL Pescara

Servizio Sanitario Nazionale

Contratto a tempo indeterminato a seguito di procedura di mobilità dalla AUSL di Chieti.  
In servizio presso L'Ufficio Risorse Umane.

- Date (2001 –)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 14/05/2001 ad oggi

Azienda USL Pescara

Servizio Sanitario Nazionale

Tempo indeterminato con delibera n. 519 del 14/05/2001 Ufficio di nuova istituzione 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 in servizio, sempre presso l'Ufficio della Promozione della Libera Professione Intramoenia e Marketing Aziendale

Al fine di stabilire le funzioni lavorative della dipendente indicata si dichiara che si è occupata fin dalla nascita dell'ufficio intramoenia e marketing aziendale il 21 maggio 2001, di tutta la procedura contabile e amministrativa fino alle ordinanze mensili per le liquidazioni in busta-paga del personale medico e supporto infermieristico, dell'istruttoria delle pratiche delle convenzioni con vari Enti, e delle delibere, della stipulazione dei contratti dei medici e personale medico universitario a rapporto di lavoro esclusivo come si evince dalle note n° 104 del 19/12/2001 n° 57 del 04/12/2002 n° 17 del 23/03/2002 n° 12/02/2004 a firma dei responsabili dell'ufficio intramoenia che si sono avvicendati.

Con nota n° 104 del 19/12/2001 si incarica la dipendente in oggetto di occuparsi anche dell'Ufficio CUP del P.O. di Pescara per la gestione amministrativa e del personale, per la verifica ai straordinari, permessi, prese di servizio fino al mese di Febbraio 2005.

Con il verbale di riunione del 14/02/2005 prot. n. 15 il Responsabile dell'Ufficio Intramoenia rinnovava l'incarico alla sig.ra Brancato di sostituire la titolare dell'Ufficio CUP in caso di assenza, per la parte amministrativa e del personale dell'Ufficio CUP.

Con nota 20/05/2010 prot. n. 112 con l'arrivo di un nuovo dirigente in sostituzione dell'Uscente si riconferma il carico di lavoro già esistente alla dipendente per l'attività libero professionale.

Con nota del 18/02/2011 prot. n. 69/11/SUEM/AA a firma del Direttore Medico del Servizio urgenza – emergenza sanitaria 118 si incarica la dipendente di occuparsi della fatturazione per prestazioni sanitarie a pagamento per l'attività L.P. verso privati paganti, per servizi di ambulanza e pronto soccorso a tutt'oggi.

Con disposizione di servizio n. 13969 del 20/09/2004 a firma del Direttore Sanitario Aziendale Dott. Fernando Guarino si conferma alla sig.ra Brancato l'incarico di segretaria di commissione paritetica di verifica dell'Alpi a tutt'oggi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Ragioniere Perito Commerciale presso "L'Istituto Acerbo" di Pescara.  
Attestato di Qualifica Professionale per Programmatore Elettronico (600 ore) a firma della Regione Abruzzo art. 14 legge 21/12/1978 n. 845

### CORSI

Corso "La relazione degli atti Amministrativi nel Settore della Sanità" Pescara 24 e 25 settembre 2012

Corso "La Legge 190/2013 sulla Prevenzione della Corruzione della illegalità – Maggioli Formazione e Consulenza, Pescara 6 giugno 2013

Corso "Le Nuove Regole in Materia di Procedimento Amministrativo" – Maggioli Formazione e Consulenza 21 settembre 2012

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

Ai sensi degli art. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, si dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

## **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 di organizzare e coordinare autonomamente il lavoro, definendo le priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali e di vita, nelle quali è stato chiesto di gestire autonomamente le diverse attività amministrative, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in situazione di stress, acquisita grazie alla poliedricità dei lavori per la libera professione, in continua evoluzione.

Con atto deliberativo n. 428 del 17/04/2014 le è stato conferito l'incarico di coordinatrice delle attività amministrative dell'intramoenia: Responsabilità dei procedimenti amministrativi attinenti alla gestione della libera professione e dell'attività a pagamento dell'Azienda, attività di supporto amministrativo alla commissione paritetica, responsabilità organizzativo-funzionale dell'equipe del personale dell'ufficio assegnato a collaborare nelle aree di pertinenza delle attività conferite.

E' stata titolare componente della commissione esaminatrice per l'espletamento del concorso pubblico per espletamento della prova orale del concorso pubblico per titoli ed esami, per la copertura di n° 02 posti di Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) presso l'A.U.S.L. di Pescara

Svolgimento del proprio ruolo con capacità innovativa ed adeguata rispetto alle esigenze dell'Ufficio di appartenenza.

Interesse a partecipare ad appropriati programmi di formazione.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data \_\_\_\_\_