

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BRANCIA GIUSEPPINA
Indirizzo	VIA XXV APRILE , 22 - 15076 OVADA (AL)
Telefono	0143826638
Fax	0143826656
E-mail	gbrancia@aslal.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	18.03.1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 13.01.1988 collaboratore amministrativo di ruolo
Dal 01.12.2003 ad oggi collaboratore amministrativo professionale esperto
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL AL (ex ASL n..22, ex USSL n.75)
Viale Giolitti 2, Casale Monferrato (AL)
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Regionale
- Tipo di impiego A tempo indeterminato e a tempo pieno
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore Amministrativo di Distretto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Diploma di Laurea in Giurisprudenza e Diploma di Maturità Scientifica
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova e Liceo Scientifico Galileo Galilei di Alessandria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tutte le materie di Diritto con predilezione al Diritto Amministrativo e al Diritto Internazionale
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- Corso "L'Archivio degli Enti Pubblici" tenutosi a Roma presso la Scuola Superiore di Amministrazione per gli Enti Locali ;
- Convegno "Approvvigionamento idropotabile e problemi igienico ambientali" tenutosi ad Acqui Terme presso l'ex U.S.S.L. n.75 di Acqui Terme;
- Corso di aggiornamento obbligatorio "Conoscenza ed applicazione pratica della Legge 07.08.1990 n.241" tenutosi presso l'ex U.S.L. n. 22 di Acqui Terme-Novi Ligure -Ovada;
- Giornata di studio "Il Piano Sanitario Regionale: metodologia, attuazione, verifica verso il 2000" tenutosi presso l'ex ASL n. 22 ad Acqui Terme;
- Corso "La Riforma delle locazioni e l'impatto sulla gestione dei patrimoni immobiliari pubblici e privati Legge n. 431 del 09.12.1998" tenutosi a Milano presso l'Excelsior Gallia;
- Incontro sul tema "Analisi Intervento Valutazione Strategie sulla Qualità" tenutosi ad Acqui Terme presso l'ex ASL n. 22;
- Corso "Privacy - L'accesso ai documenti amministrativi" tenutosi a Milano presso l'Excelsior Gallia;
- Corso base di Formazione di lingua Inglese della Languages International promosso dall'ex ASL n.22;
- Corso per l'uso del computer modulo Windows 98/98 tenutosi ad Ovada presso la Casa di Carità Arti e Mestieri;
- Incontro "La Gestione del patrimonio nelle Aziende Sanitarie: aspetti contabili e fiscali" tenutosi a Torino presso il CRESA;
- Seminario di Formazione Manageriale "Il Processo di Management Sanitario" dell'Istituto Europeo Management Socio Sanitario tenutosi ad Acqui Terme ;
- Corso di aggiornamento "Il Processo di Management Sanitario" tenutosi ad Acqui Terme presso l'ex ASL n.22;
- Aggiornamento per l'uso del computer modulo Word tenutosi ad Ovada presso la Casa di Carità Arti e mestieri;
- Aggiornamento per l'uso del computer modulo Excel tenutosi ad Ovada presso la Casa di carità Arti e mestieri;
- Corso di aggiornamento "Il trattamento dei dati personali in ambito sanitario" tenutosi ad Ovada presso l'ex ASL n.22;
- Convegno "Promuovere e guidare il cambiamento. Quali assetti organizzativi per una nuova funzione amministrativa?" tenutosi a Casale Monferrato presso l'ASL AL;
- Evento "Governo Clinico Distrettuale" tenutosi a Torino presso Innovo;
- Momento formativo "I procedimenti disciplinari" tenutosi ad Alessandria presso l'ASL AL.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**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 E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

BUONE CAPACITÀ NELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'AZIENDA ;
BUONE CAPACITÀ NEL DIRIMERE I CONFLITTI IN AMBITO LAVORATIVO;
BUONE DOTI DI LEADERSHIP E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE.

Capacità e competenze maturate sia con l'esperienza lavorativa sia con la formazione professionale che hanno portato al coordinamento amministrativo del servizio di appartenenza

UTILIZZO QUOTIDIANO P.C. -INTERNET - POSTA ELETTRONICA - APPLICATIVO "ATTI UNICI"

Buone capacità nel disegno tecnico

Componente in vari Concorsi ;
Componente del Gruppo di Lavoro che ha portato alla stesura del "Regolamento Aziendale di Assistenza Protesica" (delibera ASL AL D.G. n. 665/2010);
Componente nelle varie riunioni degli operatori distrettuali:
Segretario del Comitato dei Sindaci del Distretto di Ovada;
Segretario dell'Esecutivo del Distretto di Ovada;
Segretario riunioni Commissione per l'Appropriatezza Prescrittiva dei Farmaci;
Segretario dell'Ufficio di Coordinamento Distrettuale.

Patente di guida categoria B