

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

BARRACCHINI ANNALISA

annalisa.barracchini@ptvonline.it

ITALIANA

27/06/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 1/11/2011

Policlinico Tor Vergata – viale Oxford, 81 – 00133 Roma

Sanità

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D – TI/tempo pieno

Titolare di Posizione Organizzativa “GESTIONE CONCORSI E DOTAZIONE ORGANICA”

Attività di coordinamento delle unità di personale e delle funzioni afferenti al *Settore Dotazione Organica, Acquisizione del personale e Programmazione del fabbisogno*, con rendicontazione al Direttore del Dipartimento delle attività di pianificazione delle politiche aziendali di programmazione del fabbisogno di personale, di predisposizione degli atti propedeutici pertinenti e di acquisizione del personale.

➤ **Attività amministrative relative a:**

- Monitoraggio e rideterminazione della Dotazione Organica aziendale, mediante verifica periodica variazioni intervenute nella D.O. e produzione reportistica specifica
- Programmazione annuale e triennale del fabbisogno
- Gestione delle procedure concorsuali/selettive di acquisizione personale e attività correlate
- Gestione rapporti con Enti terzi:
 - verifica e trasmissione variazioni acquisizioni e inquadramento personale dipendente
 - richiesta autorizzazioni altri enti
- Approfondimento delle tematiche inerenti l'acquisizione del personale:
 - redazione regolamenti interni
 - produzione relazioni su specifici ambiti di attività

➤ **Supervisione delle attività amministrative relative a:**

- Deliberazioni e altri atti di competenza dell'Ufficio
- Gestione degli Istituti della Mobilità e del Comando
- Acquisizione del personale convenzionato ai sensi dell'ACN per la disciplina dei rapporti con i medici specialisti e le altre professionalità ambulatoriali
- Attivazione incarichi tempo determinato
- Corretta applicazione degli istituti contrattuali e procedure di stipula contratti individuali di lavoro
- Adempimenti comunicazione obbligatoria ex art. 9 c. 6 L. n. 68/99

➤ **Lo svolgimento dell'attività presuppone inoltre:**

- la conoscenza specifica dei regolamenti e delle altre norme inerenti l'acquisizione del personale
- la conoscenza della contrattazione collettiva di riferimento e delle norme, nazionali e regionali, che incidono direttamente sulla programmazione del fabbisogno
- l'utilizzo del pacchetto Office e dell'applicativo aziendale per la gestione del personale dipendente

Dal 1/07/2009 al 31/10/2011 – TI/tempo pieno

Policlinico Tor Vergata – viale Oxford, 81 – 00133 Roma

Sanità

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D

- Monitoraggio e verifica variazioni D.O. Aziendale, produzione di reportistica specifica e invio risultanze mensili allo Staff di Direzione;
- Rideterminazione D.O. Aziendale in relazione alle politiche di programmazione del fabbisogno;
- Applicazione della contrattazione collettiva di riferimento e delle disposizioni di legge, nazionali e regionali, inerenti l'acquisizione del personale e redazione regolamenti interni inerenti la specifica area di competenza;
- Comunicazioni relative al collocamento mirato obbligatorio Legge n. 68/99;
- Gestione rapporti con la Regione Lazio, in ordine alla concessione di autorizzazioni inerenti la specifica area di competenza;
- Gestione rapporti con Enti terzi, in ordine alle richieste di autorizzazione componenti esterni commissioni concorsuali/selettive pubbliche e comunicazioni Anagrafe delle Prestazioni;
- Pianificazione, predisposizione provvedimenti e gestione delle seguenti procedure

concorsuali/selettive:

- Concorsi Pubblici Comparto/Dir. Medica e SPTA
- Avvisi Pubblici Comparto/Dir. Medica e SPTA
- Selezioni personale convenzionato ex ACN 23.03.05 e smi
- Selezioni Interne riservate
- Procedure di avviamento a selezione Legge 68/99
- Avvisi di Mobilità volontaria
- Gestione degli Istituti della Mobilità volontaria e del Comando;
- Conferimento/rinnovo/proroga Incarichi Tempo Determinato Comparto/Dir. Medica e SPTA;
- Conferimento/rinnovo/proroga Incarichi di Sostituzione Comparto/Dir. Medica e SPTA;
- Conferimento Incarichi di Sostituzione personale titolare convenzionato ex ACN 23.03.05 e smi;
- Predisposizione contratti individuali di lavoro personale Comparto e Dirigenza Medica e SPTA;
- Gestione delle procedure di stipula dei contratti individuali di lavoro, con immissione dati anagrafici e di inquadramento in procedura informatica e creazione matricola;
- Comunicazioni ai Servizi aziendali di riferimento delle acquisizioni di personale;
- Trasmissione agli uffici competenti delle variazioni inerenti il Settore;
- Liquidazione compensi componenti esterni procedure concorsuali/selettive pubbliche;
- Gestione delle procedure di Accesso agli Atti inerenti il Settore;
- Tenuta e aggiornamento *fascicolo acquisizione*, DB procedure concorsuali/selettive, archivio atti interno e registro archivio esterno;

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Date (da – a)

Dal 1/09/2004 al 30/06/2009

**Policlinico Tor Vergata – viale Oxford, 81 – 00133 Roma
Sanità**

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C – TI/tempo pieno

Dal 1/09/2003 al 31/08/2004

**Policlinico Tor Vergata – viale Oxford, 81 – 00133 Roma
Sanità**

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C – TD/tempo pieno

Dal 25/02/2003 al 31/08/2003

**Policlinico Tor Vergata – viale Oxford, 81 – 00133 Roma
Sanità**

**COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA
Impiegata area giuridico-amministrativa**

Dal 10/11/2001 al 31/12/2002

CSF Consulting srl - Roma

Servizi alle P.A.

**COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA
Impiegata area tecnico-amministrativa**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istr./form.
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istr./form.
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istr./form.
 - Date (da – a)
 - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istr./form.
 - Date (da – a)
 - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istr./form.
 - Date (da – a)
 - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istr./form.
 - Date (da – a)
 - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istr./form.
 - Date (da – a)
 - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istr./form.
 - Date (da – a)
 - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istr./form.
 - Date (da – a)
 - Qualifica conseguita

18/04/1998

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"

DIPLOMA DI LAUREA IN LETTERE con votazione di 108/110

14/04/99 (16/11/98 – 7/04/99: 450 ore)

Regione Lazio/Centro Form. Prof.le "IAL Roma e Lazio" via G.B. Soria, 13 Roma

ESPERTO IN SISTEMI MULTIMEDIALI (pr. teorica: 28/30 pr. pratica: 29/30)

1. 20/04/2011

Corso di formazione "L'organizzazione e la gestione del personale nelle Aziende Sanitarie – Riforma Brunetta, ultime manovre finanziarie e Collegato al Lavoro"

Policlinico Tor Vergata

2. 26/11/2010

Corso di formazione "Ultime novità del Collegato al Lavoro"

Policlinico Tor Vergata

3. 5/10/2010

Corso di formazione "Gennaio 2011: si applica la Riforma Brunetta"

Policlinico Tor Vergata

4. 25/05/2010

Corso di formazione "La Riforma Brunetta e il DLgs 150 in materia di lavoro pubblico"

Policlinico Tor Vergata

5. 20/05/2010

Corso di formazione "Forum PA 2010"

Nuova Fiera di Roma

6. 12/04/2010

Corso di formazione "Le novità introdotte dal Collegato al Lavoro"

Policlinico Tor Vergata

7. 18/12/2009

Corso di formazione "Decreto Legislativo 27/10/2009 n. 150 – Attuazione della Legge

