

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Michela Brocca

 Cagliari

Data di nascita 06/05/1967 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 15.07.2011 ad oggi  
Settore: P. A. - Sanità

**ASSL Cagliari – ATS Sardegna**

Dipendenza a tempo indeterminato

Collaboratore Amministrativo Cat. D

In servizio presso il Servizio del Personale settore Specialistica Ambulatoriale - Concorsi – collaborazioni atipiche

Dal 22/06/2012 Responsabile del Procedimento per le procedure di reclutamento di personale con contratti di lavoro atipici e flessibili

Dal 10/02/2014 assegnata all'Ufficio Concorsi, oltre all'attività già di competenza

Dal 16/11/2015 incaricata dell'attività di supporto amministrativo nell'ambito delle funzioni e competenze del Comitato Consultivo Zonale di Cagliari, oltre all'attività già di competenza

Dal 04/02/2016 Responsabile del Procedimento per la Specialistica Ambulatoriale Interna (predisposizione graduatorie, atti di conferimento incarichi, atti correlati al diritto d'accesso), oltre all'attività già di competenza

Dal 21.12.2016 Incarico triennale di posizione organizzativa "Gestione giuridico-amministrativa medici specialisti convenzionati"

Dal 16.09.2010 al 15.01.2011  
Settore: P. A.

**Agenzia regionale per il lavoro – Cagliari**

Contratto interinale dal 16/09/2010 al 15/01/2011

Rendicontazione di progetti comunitari: Progetto MedMore & Better Jobs, Progetto Se.Re.Na.,

Progetto Equijobs

Attività svolte:

Traduzione in lingua inglese di documenti e procedure (Progetto Equijobs);

Scambio di email/lettere in italiano e inglese con il certificatore e il capofila;

Compilazione della modulistica (file in excel) fornita dal capofila del progetto secondo le regole di rendicontazione di ogni progetto, assegnando ogni costo al capitolo di spesa corretto e annullamento con timbro dei documenti a supporto del costo sostenuto;

Verifica dell'iter di approvazione delle spese sulla base delle determinate e dei mandati e collaborazione con il personale del Bilancio per eventuali correzioni delle inesattezze;

Preparazione dei timesheet per il personale coinvolto nel progetto,

Preparazione del modulo di relazione sull'attività svolta dal team di progetto nel periodo di rendicontazione in questione;

Preparazione di modulistica per le domande di rimborso e altre autocertificazioni;

Supervisione alla certificazione di primo e secondo livello;

Dal 03.09.2007 al 31.12.2009  
Settore: P. A. – Sanità

**Azienda U.S.L. n. 8 di Cagliari - Dipartimento di Salute Mentale**

Contratto Co.Co.Pro.

Attività svolte:

- Studio e implementazione di modalità sperimentali di affidamento dei servizi al privato che opera nel sociale (ad es. gare di appalto per budget di salute per la gestione dell'abitare assistito dei pazienti);
- Definizione di protocolli organizzativi per:
  - Identificare la risposta adeguata all'emergenza-urgenza;
  - La qualificazione dei percorsi residenziali (reperimento di appartamenti/ arredo/ coordinamento con CSM);
  - Il rafforzamento dei rapporti tra le associazioni dei pazienti e le strutture sanitarie;
- Attività di supporto alla Direzione del Dipartimento di Salute Mentale per la realizzazione dei Centri di Salute Mentale previsti nel Programma Sanitario;
- Rapporti con altri enti ed istituzioni in relazione all'attuazione di programmi socio-sanitari (PLUS) (ad es. stipula di Convenzioni di Collaborazione);

- Dal febbraio 2005 al novembre 2005 **Università degli Studi di Cagliari**  
Settore: P. A. Contratto Co.Co.Co.  
Gestione del team di segreteria del Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biomediche.  
Attività svolte:
- Gestione amministrativa e contabile (con rapportistica in lingua inglese e francese) dei progetti di ricerca finanziati dalla Comunità Europea e dal MIUR;
  - Supporto amministrativo al personale docente del Dipartimento;
  - Assistenza agli studenti ed ai partecipanti a Master e Dottorati di tipo amministrativo e didattico;
  - Assistente personale del Direttore del Dipartimento;
  - Responsabile a livello amministrativo per il controllo della sicurezza all'interno del Dipartimento e dei laboratori di ricerca;
- Dal novembre 2003 al gennaio 2005 **Azienda Ospedaliera "Brotzu" - Cagliari**  
Settore: P. A. – Sanità Contratto Co.Co.Co.  
Ho partecipato, come membro del team di coordinamento, al progetto aziendale per il conseguimento da parte dell'Azienda Brotzu del certificato all'eccellenza (processi e strutture) attestata dalla Joint Commission International.
- Dall'ottobre 1998 al gennaio 2003 **Fiat Spa – Capogruppo - Torino**  
Settore: Privato - Finanza Rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno indeterminato presso azienda privata  
Qualifica: Funzionario  
Assistente al Responsabile del Coordinamento Finanziario del Gruppo in un team di tre persone: gestione dell'attribuzione delle risorse finanziarie del Gruppo ai settori industriali e coordinamento dell'attività delle diverse tesorerie internazionali del Gruppo (ott. 01 – gen. 03).
- Assistente al Responsabile delle Relazioni con gli Investitori Istituzionali (italiani e esteri) nell'attività di gestione della comunicazione finanziaria di tutte le società quotate del Gruppo Fiat (ott. 98-ott. 01).
- Eventi formali di comunicazione di risultati finanziari e strategie di Gruppo (comunicati stampa, bilancio, presentazioni ed incontri con investitori ed analisti);
  - Attività di staff al vertice aziendale in occasione di roadshows, conference calls e investors meetings;
  - Controllo di qualità dei processi di raccolta e diffusione dell'informativa finanziaria;
- Dall'aprile 1993 all'ottobre 1998 **Morgan Guaranty Trust Company of New York - J.P. Morgan – Sede di Milano**  
Settore: Privato - Finanza Rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno-indeterminato presso azienda privata  
Qualifica: Funzionario  
Responsabile per il "Client Servicing" nell'ambito dell'attività di Private Banking. Gestione dei rapporti con i clienti con particolare riguardo a questioni amministrative, contrattuali e legali.  
Attività di public relations e marketing dei servizi di gestione patrimoniale personalizzata.  
Responsabile dell'attività di controllo di qualità dei processi nell'ambito del Client Servicing.  
Responsabile del Comitato Contributi Benefici.
- Dal febbraio 1991 al dicembre 1992 **Borsa Valori di Milano**  
Settore: Privato – Finanza Rapporto di lavoro libero professionale - Orario di lavoro settimanale: 15 ore.  
Redattrice di Rassegna Stampa presso l'Ufficio Stampa del Comitato Direttivo Agenti di Cambio
- Giugno – Luglio 1990 **Studio Legale Birch, Stewart, Kolasch and Birch**  
Settore: Privato – Legale Washington, Stati Uniti  
Summer Training Program in United States Patent Law and Related Intellectual Property Law
- 1985 – 1992 **Agenzia Interstand - Milano**  
Rapporto di lavoro libero professionale – su chiamata - orario di lavoro settimanale: 40 ore.  
Interprete (inglese e francese) nell'ambito di rapporti commerciali tra società italiane e straniere nell'ambito degli eventi organizzati presso la Fiera di Milano.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1992 **Laurea in Scienze Politiche indirizzo Internazionale Privatistico**  
**Università degli Studi di Milano**  
Tesi in Diritto Anglo Americano: *Tendenze Recenti del Diritto Statunitense in Materia di Protezione del Software Attraverso il Copyright*  
Votazione: 106/110
  
- 1985 **Diploma Tecnico Periti Aziendali Corrispondenti in Lingue Estere**  
**Istituto Tecnico Periti Aziendali**  
**Corrispondenti in Lingue Estere "A. Manzoni", Milano**  
Lingue straniere: inglese e francese  
Votazione: 56/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	C2	C2	C2	C2	C2
Inglese	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo
	Test of English as a Foreign Language (TOEFL) <b>640/660</b> Test of Spoken English (TSE) <b>330/330</b> Certificato di Business English presso la "Cambridge Academy of English", Cambridge, GB Diploma Tecnico Periti Aziendali Corrispondenti in Lingue Estere: Inglese Lunga permanenza negli Stati Uniti. Utilizzo costante della lingua inglese durante la mia attività lavorativa				
Francese	C1	C1	C1	C1	C1
	Diploma Tecnico Periti Aziendali Corrispondenti in Lingue Estere: Francese				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Competenze informatiche possedute:  
 Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (Word in ambiente Windows - Excel avanzato - Freelance - Powerpoint - Acrobat - Pagemaker)

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Appartenenza a gruppi / associazioni** Membro del Comitato Esecutivo del Movimento Studentesco per l'Organizzazione Internazionale (O.N.U.) sede di Milano dal 1989 al 1992.
  
- Corsi**
  - 06 febbraio 2016: Corso di Formazione sulla sicurezza dei lavoratori D.Lgs. 81/08 – Sanità – Modulo Base, SANITANOVA
  - 18 febbraio 2016: Corso di formazione per referenti AFT e UCCP - Modulo 1 – A.C.N. Specialistica Ambulatoriale, Cagliari, Federazione Cisl Medici

- 17 settembre 2013: Anticorruzione e incarichi dirigenziali, Cagliari, Progetto Formativo Aziendale ASL Cagliari
- 27 maggio 2013: Normativa sulle procedure concorsuali, Cagliari, Progetto Formativo Aziendale ASL Cagliari
- 21-23 novembre 2012: Lavoro autonomo, parasubordinato, occasionale, co.co.co. e consulenze nel pubblico impiego dopo le ultime novità normative – Roma, CEIDA

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Michela Brocca