FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Brancati Adelaide
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03/04/1960
Telefono ufficio	06.47610329
e-mail ufficio	adelaide.brancati@mef.gov.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Marzo 2005 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'economia e delle finanze Roma
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario amministrativo (A3F3 fino al 31/12/2009; A3F4 dal 01/01/2010 al 31/12/2015; A3F5 dal 01/01/2016 ad oggi) Ufficio I - Direzione per la razionalizzazione degli immobili, degli acquisti, della logistica e gli affari generali - Attività istruttorie relativamente a: conferimento incarichi dirigenziali ed altri provvedimenti riguardanti i dirigenti della Direzione, programmazione annuale e verifica degli obiettivi di competenza della Direzione, rilevazione periodica dei dati della Direzione finalizzati al controllo di gestione, monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da attuarsi da parte della Direzione, definizione dei contenuti da diffondere tramite l'Intranet MEF nelle materie di competenza della Direzione
• Date (da – a)	Ottobre 2002 – marzo 2005 (in posizione di comando)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presidenza del Consiglio dei Ministri Roma
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegata della 7^ qualifica funzionale (area C – posizione economica C1) Dipartimento delle risorse strumentali – Servizio coordinamento programmazione auditing dipartimentale e statistica - Attività di supporto al Capo del Dipartimento, partecipazione al progetto di aggiornamento e rivisitazione grafica della intranet dipartimentale, partecipazione a gruppi di lavoro costituiti per seguire attività ed iniziative nelle materie di competenza del Dipartimento
• Date (da – a)	Ottobre 2000 – ottobre 2002]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica Roma
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegata della 7^ qualifica funzionale (area C – posizione economica C1) Ufficio I – Servizio centrale per gli aa.gg. e la qualità dei processi e dell'organizzazione - Attività di supporto al Direttore del Servizio, aggiornamento normativo e giurisprudenziale nelle materie di competenza del Servizio centrale, attività di rilevazioni statistiche riguardanti le sedi del Ministero in Roma per l'Ufficio Roma Capitale, aggiornamento della pubblicazione "Organi dello Stato", aggiornamento della intranet dipartimentale
• Date (da – a)	Aprile 1983 – Ottobre 2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero del tesoro Roma
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegata (carriera esecutiva fino al 21/10/1985, carriera di concetto dal 22/10/1985) Uffici alle dirette dipendenze del Ministro: Ufficio Legislativo (dal 1983 al maggio 1996) – Segreteria Sottosegretario di Stato (maggio 1996 - luglio 1999) – Segreteria del Capo di Gabinetto e Ufficio di Gabinetto (agosto 1999 – ottobre 2000) - Attività istruttorie nell'ambito del Servizio di sindacato ispettivo parlamentare, attività istruttoria pre-legislativa e parlamentare
• Date (da – a)	Gennaio 1982 – marzo 1983
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero del tesoro Roma
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegata (4^ qualifica funzionale) Direzione generale dei danni di guerra

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 5-6-12-13 luglio 2017	Partecipazione al corso "Il bilancio dello Stato e la nuova legge di bilancio" SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione)
• 25-26 novembre 2015	Partecipazione al corso "Gestione unificata delle spese di funzionamento del Ministero dell'economia e delle finanze, con l'ausilio dell'applicativo SIGMA" Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi (a cura del)
•9 settembre 2013-13 luglio 2014	Partecipazione a corso di "formazione linguistica collettiva – francese A1 Roma" SSEF Vanoni
•30 gennaio-5 giugno2014	Partecipazione al corso "Gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi. Classificazione e fascicolazione dei documenti: principi funzionali e metodologia operativa per sviluppare un'amministrazione digitale" SSEF Vanoni
• 26 febbraio-3 marzo 2014	Partecipazione al corso "Codice dell'amministrazione digitale" SSEF Vanoni
• 19-20 febbraio 2014	Partecipazione al corso "Spending review: analisi e valutazione dei costi di gestione degli uffici" SSEF Vanoni
• 18-21 giugno 2013	Partecipazione al corso "Le procedure parlamentari" SSEF Vanoni
• 9-10 maggio 2013	Partecipazione al corso "Reingegnerizzazione dei processi nuove tecnologie e miglioramento dei servizi" SSEF Vanoni
• 22-23 novembre 2012	Partecipazione al corso "Il benessere organizzativo come capitale individuale e collettivo: fitness cognitivo e emotivo" SSEF Vanoni
• 8-9 ottobre 2012	Partecipazione al corso "Procedure di programmazione e gestione della spesa" SSEF Vanoni
• 2-3 aprile 2012	Partecipazione al corso "Procedure negoziate ordinarie e procedura per cottimo: i nuovi limiti di valore e la procedimentalizzazione degli affidamenti" SSEF Vanoni
•25- 26 ottobre 2011	Partecipazione al corso "Contabilità finanziaria ed economico-analitica" SSEF Vanoni
• 13-14 giugno 2011	Partecipazione al corso "D.lgs. n.163/2006 e s.m. – I contratti di acquisto sui beni e servizi della pubblica amministrazione" SSEF Vanoni
• 11-12 maggio 2011	Partecipazione al corso "Scrivere per il web: le tecniche, la comunicazione efficace e i prodotti per realizzare e gestire siti web" SSEF Vanoni

•2-3 maggio 2011	Partecipazione al corso “Federalismo fiscale e riforma del titolo V della Costituzione” SSEF Vanoni
•14-15 marzo 2011	Partecipazione al corso “Il bilancio dello Stato. La nuova legge di contabilità e finanza pubblica” SSEF Vanoni
•16-17 dicembre 2010	Partecipazione al corso “Sistema di valutazione dei dirigenti (SI.VA.D.)” SSEF Vanoni
•27-28 settembre 2010	Partecipazione al corso “Il codice della privacy” SSEF Vanoni
• 22-24 giugno 2010	Partecipazione al corso “Appalti di forniture di beni e servizi” SSEF Vanoni
• 15-16 aprile 2010	Partecipazione al corso “La contabilità pubblica con riferimento ai controlli della Corte dei conti sulla spesa della P.A. e profili di responsabilità amministrativo-contabile” SSEF Vanoni
•24-25 marzo 2010	Partecipazione al corso “Alcuni aspetti innovativi del bilancio dello Stato: le missioni e i programmi” SSEF Vanoni
•23-24 novembre 2009	Partecipazione al corso “Controllo di gestione nella pubblica amministrazione” (livello avanzato) SSEF Vanoni
•6-7-8 ottobre 2009	Partecipazione al corso su applicativo SICOGE
•3-4 giugno 2009	Partecipazione al corso “Individuazione e soluzione dei problemi” (livello avanzato) SSEF Vanoni
•6-7 maggio 2009	Partecipazione al corso “Il rapporto di lavoro del dipendente pubblico” (livello avanzato) SSEF Vanoni
•2-3 ottobre 2007	Partecipazione al corso “Lavoro di gruppo e cooperazione” (livello avanzato) SSEF
•3-4 luglio 2007	Partecipazione al corso “La riforma del lavoro pubblico: le problematiche di maggior interesse” SSEF
•4-5 giugno 2007	Partecipazione al corso “La gestione della conoscenza” (livello intermedio) SSEF
•4-5 dicembre 2006	Partecipazione al corso “Programmazione e controllo nella pubblica amministrazione” (livello intermedio) SSEF
24-26 ottobre 2005•	Partecipazione al corso “La nuova disciplina in tema di procedimento amministrativo” SSEF
•13-15 luglio 2005	Partecipazione al corso “Gestione documentale in ambiente digitale e protocollo informatico – posta elettronica e firma digitale”, con la valutazione di “ottimo”. SSEF
•29 ottobre-10 dicembre 2004	Conseguimento della “European Computer Driving Licence”
•ottobre 2002-febbraio 2003•	Partecipazione al corso di lingua inglese livello 4A Upper-Intermediate, con riconoscimento alla fine del corso di competenza per accedere al livello 4B Independent User.” British Institute of Rome
•giugno 2002	Conseguimento con merito del diploma Preliminary English Test University of Cambridge University of Cambridge Local Examinations Syndicate, Roma
• ottobre 2001-giugno 2002	Partecipazione al corso di lingua inglese livello 3A Intermediate, con riconoscimento alla fine del corso di competenza per accedere al livello 4A Upper-Intermediate British Institute of Rome
•22-23 ottobre 2001	Partecipazione al corso “Analisi dati”, con la valutazione di “ottimo”. Performa s.r.l
•26 febbraio-2 marzo 2001	Partecipazione al seminario “La gestione elettronica degli archivi: criteri, regole e strumenti per l’organizzazione degli archivi” SSPA
• 26 maggio 1999	Partecipazione al seminario formativo “L’Euro e l’Amministrazione del Tesoro: aspetti salienti” Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato

•1998-1999 Partecipazione al corso di lingua inglese livello Intermediate1
Accademia Britannica International House

•novembre 1992 Partecipazione al corso "Procedura di gestione dell'Archivio Interrogazioni Parlamentari"
Falcon Informatica '90 – integrazione di sistemi

•20-21 giugno 1988 Partecipazione al corso per l'addestramento alla consultazione delle banche dati del Senato della Repubblica
Senato della Repubblica - Servizio per lo sviluppo e la gestione dell'informatica

•luglio 1979 Conseguimento del diploma di maturità classica con la votazione di 58/60
Liceo Ginnasio Statale "Amedeo di Savoia" di Tivoli (RM)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

.

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
FRANCESE	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Disponibilità ad ascoltare e comprendere le esigenze e le richieste dei propri interlocutori, impegnandosi a dare risposte adeguate.
Buona capacità a collaborare e lavorare in gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona capacità di pianificazione delle attività orientata al raggiungimento degli obiettivi prefissati

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza di programmi applicativi di Office Automation (word, excel, access, powerpoint) e di elaborazione di immagini digitali, di sistemi informativi di gestione documentale e di elaborazione di dati gestionali utilizzati nell'ambito del Dipartimento (ProtocolloMEF, GESDOC, SIGMA, DSTAXI), nonché di programma di gestione di contenuti per l'attività redazionale sul portale Intranet

ALTRE COMPETENZE

Partecipazione, come componente anche con funzioni di segretario, a gruppi di lavoro e commissioni costituiti per lo svolgimento di attività istituzionali del Dipartimento (prevenzione della corruzione, commissione di sorveglianza sugli archivi presso il Dipartimento etc.)

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".

Roma, 8 febbraio 2018 Adelaide Brancati