

INFORMAZIONI PERSONALI **Anna Teresa Campo**

 Via Giuseppe Saverio Poli, 17, 70056 – Molfetta (BA)

 338/8962262

 [anterca.tc@gmail.com](mailto:anterca.tc@gmail.com)

Sesso Femmina | Data di nascita 22/07/1964 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 1° Luglio 2006 ad oggi

**Collaboratore amministrativo (cat. D)**

Distretto Socio Sanitario n.1 – Giovinazzo / Molfetta (A.S.L. della Provincia di Bari)

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Dal 1° Marzo 1991 al 30  
Giugno 2006

**Assistente amministrativo**

- Cessata USL BA/6 Giovinazzo Molfetta
- Cessata A.U.S.L. BA/2 - Barletta
- Cessata A.U.S.L. BA/2 – Giovinazzo confluita nella A.S.L. della Provincia di Bari

Attività o settore Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE

07 luglio 2017 Attestato di partecipazione Corso di Addestramento Edotto E-learning: "Assistenza Farmaceutica (Farmacisti) NEW "

28 giugno 2017 Attestato di partecipazione al Progetto Formativo Aziendale "Formazione particolare aggiuntiva dei preposti" art. 37, comma 7, del D. Lgs. 81/08 e accordo stato regioni del 21 dicembre 2011.

25 Novembre 2016 Corso "Il sistema degli appalti delineato dal nuovo codice dei contratti pubblici" organizzato da Mediaconsult Srl – Mola di Bari (BA)

1 Ottobre 2015 Progetto Formativo Aziendale: "Corso di formazione Generale per i Lavoratori" organizzato da ASL della Provincia di Bari

10 Febbraio 2012 Presso la sede dell'Assessorato alle Politiche della Salute, alla riunione inerente la gestione della Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei Servizi convocata con nota AOO\_081/152/APS2 del 20/01/2012

19 Dicembre 2006 –  
26 Gennaio 2007 Corso "Gare telematiche e Aste on-line" di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n.766 del 01/08/2006

09-13 Ottobre 2000 Corso di aggiornamento del Sistema informativo Sanitario CUP/TICKET presso la

Settembre 1977 – **Maturità Scientifica**  
 Luglio 1982 Conseguita presso l'istituto Liceo Scientifico di stato in Molfetta (BA)

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

| Altre lingue | COMPRESIONE |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
|              | Ascolto     | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| Inglese      | A1          | A1      | A1          | A1               | A1                 |

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

**Competenze comunicative** Ottime capacità comunicative e relazionali sviluppate sia in ambito personale che in ambito lavorativo.

**Competenze organizzative e gestionali** Grazie alla mia pluriennale esperienza professionale all'interno della pubblica amministrazione ho maturato la capacità di gestire autonomamente le diverse attività svolte rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

**Competenze professionali** Nell'ambito del Distretto Socio Sanitario 1 ho maturato esperienza acquisendo competenze nei seguenti settori: Anagrafe Sanitaria, Medicina di Base, Medicina dei servizi, Servizio Emergenza Territoriale, Gestione Agende CUP, Contabilità Ufficio Ticket, Assistenza indiretta, Controlli su Autocertificazioni, Gestione Acquisti, Gestione Liquidazioni, Gestione Ordini, Esenzioni Ticket per reddito (Sistema TS), Assistenza Protesica.

**Competenze informatiche** Partecipazione a diversi corsi per il conseguimento dell'abilitazione e delle credenziali di accesso al Sistema Informatico EDOTTO, Portale EUSIS, Piattaforma EMPULIA.  
 Buon livello di utilizzo del computer in ambiente operativo Windows, con conoscenze buone del pacchetto Office. Buona dimestichezza con il Web e le principali piattaforme Social.

Patente di guida B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Riconoscimenti** Nota di Elogio prot. n. 261559/Uor23 del 05/10/2018 a firma del Dott. Tommaso Depergola – Dirigente U.O.S. Direz. Amministrativa D.S.S. Uno.

**Incarichi di Responsabilità**

- Con nota A.U.S.I. BA/2 Barletta prot. N.15/ Direzione amministrativa – U.O. Contabilità Speciali del 12/3/1999 a firma del Responsabile Amministrativo U.O. Contabilità speciali (Rag. C. Regina) sono state attribuite le funzioni vicariali della stessa U.O.;
- Con Determinazione Dirigenziale n.1887 del 12/11/2009 avente all'oggetto: "Approvazione e adozione modello di organizzazione e funzionamento del Distretto Socio Sanitario Uno" sono state attribuite le funzioni di:
  - Componente del gruppo di lavoro per il monitoraggio e controllo interno sulle procedure amministrative adottate e sulle prestazioni sanitarie erogate ai sensi del Regolamento Regionale n.17 dl 17/11/2003;
  - Referente del settore Gestione Economico – Finanziaria, Budget e Controllo di Gestione;
  - Sostituto del referente del settore Gestione del magazzino economale e beni mobili.
- Con disposizione del 05/02/2010 prot. N.366/Dss Uno nominata Responsabile per i

- procedimenti inerenti l'esecuzione delle sentenze di competenza del Dss Uno;
- Con disposizione interna di servizio, prot. N. 154833/UOR 23 del 28/09/2012 a firma del Direttore del Distretto Uno Giovinazzo/Molfetta, Dott.ssa Angelamaria DITOLVE, sono state attribuite le funzioni di Responsabile del procedimento amministrativo per l'erogazione degli ausili protesici con supervisione e firma degli ordini informatici;
  - Dal 2012 abilitata all'accesso al "Nuovo Sistema Informativo Sanitario – EDOTTO" della Regione Puglia alle seguenti aree operative: Addetto Anagrafe assistibili – Addetto ASL Risorse Finanziarie – Addetto Distrettuale Soluzioni Anomalie art.50 – Addetto Trattamento cittadino straniero non in regola – Addetto U.O.G.A.P.C. alla medicina di base – Addetto U.O.G.A.P.C. di Emergenza Sanitaria Territoriale – Referente struttura Sanitaria flussi Informativi – Addetto Servizio Assistenza protesica – Addetto Distretto Liquidazione Celiachia
  - Attività di tutoraggio per i Dipendenti del Distretto Socio Sanitario Due in materia di liquidazione fatture, attivazione gare sulla Piattaforma Empulia, Ordini sul portale EUSIS su richiesta verbale del Direttore del D.S.S. Due: Dott.ssa Giuseppina Rutigliano
  - In data 18/01/2017 ha partecipato allo staff di Direzione DSS/1 avente all'oggetto: "Obiettivi Operativi per l'esercizio 2016/2017"
  - Con Deliberazione del Direttore Generale n. 730 del 08/06/2020 è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa Distretti Socio Sanitari 1-2 della ASL BA

---

#### 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".

F.to Anna Teresa Campo