

ASL SALERNO

VIA NIZZA 146 SALERNO

Curriculum Formativo e Professionale di:

Francesca MORELLI

Via Tipoldi n. 7/D – 84078 Vallo della Lucania

Nazionalità: Italiana

Data di nascita: 09.07.1969

Esperienza Lavorativa:

- da 01.07.2008 ad oggi Dirigente Amministrativo con incarico di Struttura Complessa assegnata alla Direzione Amministrativa ex ASL Salerno 3;
- da 08.05.2008 ad oggi Dirigente Ufficio Procedimenti Disciplinari ex ASL Salerno 3;
- da 01.10.2007 a 30.06.2008 Dirigente della Struttura Complessa “Direzione Amministrativa” Presidio Ospedaliero e Distretto Sanitario di AGROPOLI;
- da 29.12.2005 a 30.09.2007 Dirigente U.O.C. “Gestione del Personale” ex ASL Salerno 3;
- da 18.06.2005 a 28.12.2005 Dirigente con incarico provvisorio dell’U.O.C. “Gestione del Personale” ex ASL Salerno 3;
- da 01.03.2005 a 28.12.2005 Dirigente Amministrativo Ufficio “A.L.P.I.”;
- da 08.10.2003 a 28.02.2005 Segretario Comunale presso il Comune di Barano d’Ischia (NA);
- da 24.09.2001 a 07.10.2003 Segretario Comunale presso il Comune di Rofrano (SA);
- da 14.01.2000 a 23.09.2001 Segretario Comunale presso il Comune di Mongiana (VB);

Nel biennio 1998 – 1999 a seguito di nomina a Vice Procuratore Onorario ha svolto, con media di numero due udienze a settimana, le funzioni di Pubblico Ministero in procedimenti penali pendenti presso la Procura del Tribunale di Napoli.

- Consulente Tecnico d’Ufficio presso vari Tribunali in qualità di Perito Grafico.
- Docente in Diritto del Lavoro corso di laurea in Scienze Infermieristiche presso l’ASL SA/3;

Istruzione e Formazione:

Titoli accademici conseguiti:

- Laurea in Giurisprudenza conseguita nel 1994 presso l’Università degli Studi “Federico II” di Napoli con votazione 110/110;
- Diploma in “Psicologia della scrittura” conseguito nel 1996 presso l’Università “Nuova Medicina” di Milano;
- Abilitazione all’esercizio della professione di “Avvocato”;

Titoli formativi conseguiti:

- Corso di formazione “Progetto V@llo Azione 2” – governance e strumenti innovativi per i responsabili dei processi decisionali all’interno della Aziende Sanitarie Locali - ;
- Corso di formazione in merito “Accesso agli atti, principi di privacy e trasparenza”;
- Corso di formazione “Assunzioni, stabilizzazione del precariato e co.co.co”;
- Master di Specializzazione di 60 ore in “Diritto del lavoro e Amministrazione del Personale”;
- Corso di formazione in “Privacy in sanità”;
- Corso di formazione in “Controllo di gestione e sistema di budget”;
- Corso di formazione per giovani Segretari in servizio con meno di due anni di anzianità (corso NIA) con votazione trenta/trenta;
- Master triennale in sviluppo locale e marketing territoriale per Segretari Comunali.

Competenze relazionali ed organizzative:

- Componente di delegazione trattante di parte pubblica per la stipula dei contratti collettivi integrativi aziendali;
- Componente di tavoli tecnici per la definizione di problematiche inerenti vari istituti contrattuali;

Competenze tecniche:

- Buona dimestichezza nell’uso del computer in ambiente Ms – Dos e Windows;
- Buona dimestichezza nell’utilizzo dei software Word, Excel ed Internet;
- Buona conoscenza della lingua inglese, per effetto degli insegnamenti scolastici acquisiti e di viaggi studio nei paesi anglosassoni.

Vallo della Lucania, lì 12.05.2009

Dott.ssa Francesca Morelli