

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FRANCESCA CELAURO</b>
Indirizzo	<b>VIA M. DOMINICI N. 4</b>
Telefono	<b>3291669655</b>
Fax	
E-mail	<b>f.celauro@asppalermo.org</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	05.10.1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |  |   |
|--|---|
| • Date (da – a)                        | • dal 03.10.1985 al 30.09.92 Centro Siciliano Sturzo (centro culturale)     |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro  | • dipendente a tempo indeterminato ex USL 58 di Palermo:                    |
| • Tipo di azienda o settore            | dal 21.06.93 al 30.12.2002 con qualifica di Assistente Amministrativo       |
| • Tipo di impiego                      | dal 31.12.2002 a tutt'oggi con la qualifica di Collaboratore Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | ASP Palermo, in servizio presso la UOS Gestione sinistri del Personale      |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)  
Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazione

1981-1982

Liceo G. Garibaldi – Palermo

Diploma Maturità classica conseguito presso con la votazione di 42/60;

1982-1983 Attestato di qualifica di Segretaria di Direzione esperta in tecniche informatiche conseguito presso il Centro Studi SIG

2000 - Corso "Internet full immersion" organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA – Roma dal 13 al 18.11.00;

2002 Corso di Alfabetizzazione informatica avanzato (144 ore) organizzato presso l'ENFAP – sede di Palermo dal 21/11/01 al 13/03/02;

2002 Ciclo di lezioni (n. 30 ore) del corso-concorso per l'applicazione dell'art. 12 del CCNL per il passaggio a Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) dal 16.12.02 al 21.12.02 con valutazione finale di 20/20;

2004 Corso di formazione: "Linee guida sull'attività di segreteria nei corsi di formazione" organizzato dall'Azienda USL 6 di Palermo, 04.10.04;

2005 Corso di Sicurezza e Riservatezza dei dati personali, dall'Azienda USL 6 di Palermo, 24.02.05;

2006 Corso di formazione per il personale amministrativo organizzato dall' Azienda USL n. 6 tenutosi il 2-3-4 Maggio 2006;

2007 Partecipazione al Convegno "Sanità palermitana ... opportunità e difficoltà" organizzato dalla CISL il 13.11.2007

2008 Partecipazione al Convegno "Il rinnovo contrattuale e l'evoluzione delle professioni nell'organizzazione dei servizi" organizzato dalla CISL il 09.04.2008

2009 Partecipazione alla Giornata Formativa "La riforma sanitaria: primi atti e prime necessità" organizzato dalla CISL il 08/10/09

2009 Partecipazione al Convegno "La riforma del Servizio Sanitario Regionale tra progettualità e necessità" organizzato dalla CISL il 14/10/09

2009 Partecipazione all'incontro-dibattito "Linee Guida riorganizzazione attività territoriale" organizzato dalla CISL il 19/10/09

2012 Partecipazione al Corso di Aggiornamento Professionale "La semplificazione del linguaggio amministrativo" organizzato dalla Società Italiana di Medicina Veterinaria Preventiva il 23.02.2012

2012 Partecipazione al Convegno "Buon compleanno riforma. Le sfide del 2012: innovazione, trasparenza, integrazione e partecipazione" organizzato dal CEFPAS il 26.04.2012.

2012 Frequenza al corso "Gestione efficiente della Segreteria dei Comitati Etici" organizzato dall'Istituto Superiore di Ricerca dal 24 al 28 Settembre 2012

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE  
AD ES. COORDINAMENTO E  
AMMINISTRAZIONE DI PERSONE,  
PROGETTI, BILANCI; SUL POSTO DI  
LAVORO, IN ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO  
(AD ES. CULTURA E SPORT), A CASA, ECC.

- SEGRETARIA PRESSO IL CENTRO SICILIANO STURZO DAL 03.10.1985 AL 30.09.92
- ATTIVITÀ DI SEGRETERIA PER IL CORSO DI EMERGENZA SUES 118 OTTOBRE 2004;
- SEGRETARIA I CORSO DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PER PERSONALE MEDICO OPERANTE PRESSO I REPARTI DI MALATTIE INFETTIVE AI SENSI DELLA LEGGE 135/90
- SEGRETARIA I CORSO DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PER PERSONALE AUSILIARE OPERANTE PRESSO I REPARTI DI MALATTIE INFETTIVE AI SENSI DELLA LEGGE 135/90
- DI ESSERE STATA NOMINATA SEGRETARIA DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI DELLE SELEZIONI INTERNE PER RUOLI AMMINISTRATIVO, SANITARIO E TECNICO CAT. DS, D, C, BS, B E PRECISAMENTE PER I PROFILI PROFESSIONALI:
  - OPERATORE TECNICO AUTISTA – CAT. B
  - TECNICO DI LABORATORIO D'IGIENE AMBIENTALE – CAT C
  - COLLABORATORE PROFESSIONALE OSTETRICO – CAT. D
- DI ESSERE STATA NOMINATA SEGRETARIA DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLA SELEZIONE PUBBLICA PER LA FORMULAZIONE DI GRADUATORIA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI TEMPORANEI E/O SUPPLENZE:
  - DIRIGENTE MEDICO DI PATOLOGIA CLINICA;
  - DIRIGENTE FISICO
  - COLLABORATORE PROFESSIONALE ORTOTTISTA (CAT. D);
- COMPONENTE RSU AZIENDALE CISL
- SEGRETARIA PER I SEMINARI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO (NOTA PROT. N. 12556/DG DEL 13.11.01)
- ATTIVITÀ DI SEGRETERIA PER IL CORSO DI EMERGENZA SUES 118 OTTOBRE 2004;
- SEGRETARIA DEL CORSO E.C.M. SULLA RADIOPROTEZIONE PER TECNICI DI RADIOLOGIA E INFERMIERI OPERANTI PRESSO LE U.O. DI RADIOLOGIA AZIENDALE SVOLTOSI NEL GIUGNO DEL 2004;
- DI ESSERE STATA NOMINATA SEGRETARIA DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLA SELEZIONE PUBBLICA PER LA FORMULAZIONE DI GRADUATORIA PER IL CONFERIMENTO DI SUPPLENZA DI DIRETTORE DI IGIENE ED EPIDEMIOLOGIA E SANITÀ PUBBLICA, PRESSO IL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE MEDICO – SERVIZIO SANITÀ PUBBLICA, EPIDEMIOLOGIA E MEDICINA PREVENTIVA
- DI SVOLGERE ATTIVITÀ DI SEGRETARIA DELLA XII COMMISSIONE MEDICA PER L'ACCERTAMENTO DELLE INVALIDITÀ CIVILI DELL'AZIENDA U.S.L. 6 DAL 01.02.2004 A 31.12.2008 E DELL'XI DALL'19.01.2009 A TUTT'OGGI;
- DI ESSERE STATA NOMINATA SEGRETARIA DELLA SELEZIONE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'AFFIDAMENTO DI N. 2 INCARICHI DI FARMACISTI PER IL SUPPORTO AL COMITATO ETICO AZIENDALE E PER LA COMMISSIONE PER LA SPERIMENTAZIONE CLINICA TERRITORIALE.
- SEGRETARIA CORSI DI FORMAZIONE AIDS ANNO 2008 SVOLTISI NELL'ANNO 2009
- RICONOSCIMENTO ATTIVITÀ DI SERVIZIO NOTA PROT. N. 5388/DSA DEL 31.08.09 SULL'ATTIVITÀ SVOLTA PRESSO LA DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE.
- SEGRETARIA COMITATO BIOETICO AZIENDALE (DELIBERA 460 DEL 24.07.10) FINO AL PASSAGGIO AL COMITATO ETICO PALERMO 1 (GENNAIO 2014)
- SEGRETARIA COLLEGIO TECNICO N. 6 "AREA NON MEDICA", PER LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI DELL'AREA CONTRATTUALE SANITARIA NON MEDICA
- SEGRETARIA DELLA SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI, PER LA FORMULAZIONE DI GRADUATORIA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI TEMPORANEI DI DIRIGENTE MEDICO DI MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.

OTTIME CAPACITÀ UTILIZZO PACCHETTO OFFICE DI WINDOWS

23.6.15

Francesca Celauro