



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PARRILLA FRANCESCA
Indirizzo
Telefono ufficio 0131-306033
Fax ufficio 0131-306879
E-mail ufficio fparrilla@aslal.it

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 15 FEBBRAIO 1958

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

istruzione - diploma di Maturità Magistrale;
- diploma di Programmatore Elettronico;
- attestato Federazione Stenografica Nazionale (prova di dattilografia commerciale);

formazione

- corso interno di aggiornamento obbligatorio "Corso di preparazione all'uso dei prodotti standard per l'office automation su personal computer" a Tortona in data 21 e 28 aprile - 5,12,19 e 26 maggio 1999 ;
- "Corso base per addetti alla Segreteria di Direzione" CISEL a Rimini in data 20, 21 e 22 settembre 2000;
- Corso interno di Formazione "Lotus Notes" ad Alessandria in data 25 e 26 ottobre 2000;
- Corso avanzato per addetti alle Segreterie di Direzione "Tecniche di comportamento e comunicazione" CISEL a Rimini in data 14 e 15 giugno 2001;
- "Corso di formazione per il personale di contatto" Cresa a Tortona in data 24 e 25 gennaio 2002;
- "corso di formazione per il personale addetto ai videoterminali" a Tortona in data 11 aprile 2002;
- corso per personale di Segreteria di Direzione "Le competenze umane e comunicative" DAMS a Torino in data 18 e 19 aprile 2002;
- corso interno "Utilizzo della nuova procedura di gestione delle deliberazioni" ASL 20 Tortona (AL) in data 11 e 18 novembre 2002;
- corso "Gli addetti alla Segreteria di Direzione nella P.A." CISEL a Rimini in data 16-17 e 18 giugno 2004;

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 16.05.1978 al 15.08.1989 presso l'Ospedale Maurizio di Valenza, assegnata al Laboratorio Analisi svolgendo principalmente attività di prenotazione, dattiloscrittura e consegna referti, in seguito presso il Servizio di Radiologia (dattiloscrittura e consegna referti, archiviazione e rilevazione dati attività del servizio);
- dal 16.08.1989 al 31.12.1994 presso l'ex U.S.S.L. n.70 di Alessandria nei seguenti servizi:
Medicina Legale: attività di segreteria, corrispondenza, commissioni invalidi civili e dispense dal servizio, rilevazione dati attività del servizio;
Affari Generali: protocollo, dattiloscrittura verbali, lettere, ecc., rilevazione presenze per dipendenti area aa.gg. e tirocinanti;
Segreteria Coordinatori (Sanitario, Amministrativo e Socio-assistenziale): attività di segreteria, corrispondenza e archiviazione atti, preparazione atti per sedute deliberative;
- dal 1.1.1995 ad oggi presso l' A.S.L. n.20 Alessandria-Tortona in servizio presso la sede di Alessandria Segreteria dei Direttori (Generale, Sanitario e Amministrativo): attività di segreteria, agenda appuntamenti, riunioni, corrispondenza e archiviazione atti, ricerca e fotocopie di leggi su Gazzette Ufficiali e Bollettini per i Servizi dell'Azienda;
di supporto al Servizio Personale (registrazione infortuni per la sede di Alessandria, consegna contratti di lavoro e copie bandi di concorso) e al Servizio Economato (distribuzione buoni pasto validi per l'accesso alla mensa ospedaliera di Alessandria);
dal 1.1.1995 per circa un anno di supporto al Servizio Tecnico (accoglimento segnalazione guasti e richieste riparazioni) e al Servizio di Prevenzione e Protezione (segreteria, corrispondenza);
per circa due anni di supporto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (attività di segreteria, informazioni telefoniche, rassegna stampa, accoglimento reclami, carta dei servizi, conferenza dei servizi).

Coordinamento Segreteria durante la Direzione unica delle AA.SS.LL. 20-21-22 e la conseguente istituzione dell'ASL AL.

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRA LINGUA FRANCESE