

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LONGHI ALBERTO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 05-02-1990 al 16-10-1993

Belleli SpA di Mantova

Metalmecanica

Impiegato amministrativo 5^a livello

Gestione contratti e fatturazione a clienti, gestione ordini e fatture fornitori, contabilità per centri di costo.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 18-10-1993 al 31-01-2003

ATS Val Padana (ed enti ad essa confluiti)

Sanità

Assistente amministrativo cat. C presso il Servizio Approvvigionamenti

Gestione contratti, ordini e fatture fornitori. Predisposizione procedure di gara d'appalto.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01-02-2003 ad oggi

ATS Val Padana (ed enti ad essa confluiti)

Sanità

Collaboratore amministrativo professionale cat. D presso la SC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato).

Dal 1/1/2005 al 30/9/2018 titolare di posizione organizzativa Ufficio Logistico-Economico con coordinamento di attività e risorse umane assegnate al servizio con i seguenti compiti: gestione contratti, ordini e fatture fornitori; predisposizione procedure di gara d'appalto.

Dal 15-06-2015 al 20-10-2015 funzioni di responsabile f.f. per assenza temporanea del dirigente responsabile titolare.

Dal 1/10/2018 incarico di funzione di Responsabile Amministrativo procedure di gara con le seguenti responsabilità: gestione procedure di gara a mezzo piattaforme MEPA e SINTEL (predisposizione atti, espletamento, contratti), osservatorio contratti pubblici, programmazione acquisti e raccolta fabbisogni per ARIA.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dal 1983 al 1987

Istituto Tecnico Commerciale Statale "A. Pitentino" di Mantova

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Altro

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in

Pagina 2 - Curriculum vitae di
LONGHI Alberto

Contabilità e gestione aziendale

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Anno 1988

Centro Formazione Personale ELFAP (Ente lombardo formazione aggiornamento professionale) di Mantova.

Analisi delle attività di gestione e programmazione di software

Attestato di specializzazione post-diploma di analista programmatore rilasciato dalla Regione Lombardia ai sensi della legge 845/78 e della L.R. 95/80 (durata annuale).

Dal 1995 ad oggi partecipazione a circa 150 corsi di aggiornamento e convegni organizzati dall'ATS Val Padana (ed enti ad essa confluiti), da altri Enti sanitari, dalla Regione Lombardia, da istituti privati di formazione in merito ai seguenti argomenti:

informatica – contratti di fornitura di beni e servizi – sistema di gestione della qualità – organizzazione, gestione e valutazione del personale – codice etico – contabilità economico patrimoniale ed analitica.

Le principali funzioni svolte nell'organizzazione sono le seguenti:

- 1) Gestione cassa economale attraverso il costante controllo della regolarità delle operazioni e dei documenti contabili. Inoltre ha curato l'implementazione della gestione informatizzata della cassa (richieste-rimborsi-registrazione contabile) a mezzo rete intranet che ha permesso una dematerializzazione del processo oltre che un cospicuo risparmio di tempo;
- 2) Collabora con il Responsabile del servizio nella gestione ordinaria delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali-regionali assegnati;
- 3) Coordina il personale e le attività del servizio per la sede territoriale di Mantova;
- 4) Supporta il Responsabile nell'acquisizione dei fabbisogni di beni e servizi al fine di effettuare un'adeguata programmazione acquisti;
- 5) Predisporre la documentazione per l'espletamento delle procedure di gara per la fornitura di beni e servizi;
- 6) Partecipa allo svolgimento delle procedure di gara, anche come componente di commissione;
- 7) Esegue e/o collabora all'espletamento delle gare telematiche mediante piattaforma regionale "Sintel" o Consip "MEPA".

Dal 2016, a seguito della riforma sanitaria, ha collaborato fattivamente con il responsabile del servizio nel processo di cessione delle attività/contratti alla ASST di Mantova e nel successivo processo di riorganizzazione delle attività e del personale in attuazione al POAS di ATS Val Padana.

Nell'ex ASL di Mantova svolgevo inoltre la funzione di Referente Assicurazione Qualità (RAQ) per il servizio approvvigionamenti con l'incarico di verificare che tutte le attività fossero svolte nel rispetto delle procedure di qualità

ITALIANO

INGLESE - FRANCESE

elementare

elementare

elementare

Nel corso della carriera lavorativa ho sempre lavorato in equipe acquisendo la capacità di allacciare relazioni interpersonali basate sulla reciproca fiducia, nella convinzione che un clima lavorativo positivo favorisca il miglioramento delle prestazioni individuali e, conseguentemente, contribuisca a raggiungere risultati migliori in termini di qualità dei servizi erogati.

squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**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.*

Dal 2005, a seguito dell'attribuzione della posizione organizzativa "logistico-economale" sino al 30/9/2018 e dell'incarico di funzione di *Responsabile Amministrativo procedure di gara* dal 1/10/2018, svolgo attività di gestione e coordinamento delle risorse umane assegnate al servizio per garantire, sulla base dei programmi di lavoro predisposti con il responsabile, il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona capacità nell'utilizzo dei programmi del pacchetto office e programmi gestionali diversi.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Mantova, 21/01/2025