

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LONGHI ALBERTO**  
Indirizzo  
Telefono **0376334443**  
Fax **0376331616**  
E-mail **alberto.longhi@ats-valpadana.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 10-05-1968

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 05-02-1990 al 16-10-1993**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Belleli SpA di Mantova  
• Tipo di azienda o settore Metalmeccanica  
• Tipo di impiego Impiegato amministrativo 5<sup>a</sup> livello  
• Principali mansioni e responsabilità Gestione contratti e fatturazione a clienti, gestione ordini e fatture fornitori, contabilità per centri di costo.
- Date (da – a) **Dal 18-10-1993 al 31-01-2003**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS Val Padana (ed enti ad essa confluiti)  
• Tipo di azienda o settore Sanità  
• Tipo di impiego Assistente amministrativo cat. C presso il Servizio Approvvigionamenti  
• Principali mansioni e responsabilità Gestione contratti, ordini e fatture fornitori. Predisposizione procedure di gara d'appalto.
- Date (da – a) **Dal 01-02-2003 ad oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS Val Padana (ed enti ad essa confluiti)  
• Tipo di azienda o settore Sanità  
• Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale cat. D presso l'U.O.C. Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale.  
• Principali mansioni e responsabilità Dal 1/1/2005 al 30/9/2018 titolare di posizione organizzativa Ufficio Logistico-Economale 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 (predisposizione atti, espletamento, contratti), osservatorio contratti pubblici, programmazione acquisti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 1983 al 1987**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale "A. Pitentino" di Mantova  
• Principali materie / abilità Contabilità e gestione aziendale

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 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente*

*Pagina 2 - Curriculum vitae di  
LONGHI Alberto*

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

Dal 1995 ad oggi partecipazione a circa 80 corsi di aggiornamento e convegni organizzati dall'ASL di Mantova, 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.

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, sull'ascolto delle idee altrui nella convinzione che possano essere integrate con le proprie per operare al meglio e raggiungere un obiettivo comune.

Dal 2005, a seguito dell'attribuzione della posizione organizzativa "logistico-economale" sino al 30/9/18 e dell'incarico di funzione di *Responsabile Amministrativo procedure di gara* dal 1/10/18, 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.

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

*indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato DPR 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

Mantova, 31/10/2018

FIRMA