

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

LONGHI ALBERTO

0376334443

0376331616

alberto.longhi@ats-valpadana.it

Italiana

10-05-1968

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

Metalmeccanica

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 l'U.O.C. Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale.

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

Dal 2005 titolare di posizione organizzativa Ufficio Logistico-Economico con coordinamento di attività e risorse umane assegnate al servizio.

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Anno 1988

Centro Formazione Personale ELFAP 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

- 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 indicate.

PATENTE O PATENTI

Dal 1983 al 1987

Istituto Tecnico Commerciale Statale "A. Pitentino" di Mantova

Contabilità e gestione aziendale

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

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", 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.

Patente B