



<Emilia CIOFFI>

Curriculum Vitae

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome
Indirizzo
Telefono

Emilia CIOFFI

Ufficio: 011/9176520

Fax

Ufficio: 011/9176322

E-mail

collegiosindacale@aslto4.piemonte.it – ecioffi@aslto4.piemonte.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

22/03/1960

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

Novembre 1980 – Novembre 1987:

- Impiegata amministrativa presso l'Ufficio Acquisti:
1 anno presso la Ditta Giustina di Settimo Torinese
6 anni presso la Ditta TRW Sabelt di Moncalieri;

Novembre 1987 – Marzo 1990:

- Coadiutore Amministrativo presso la ex U.S.S.L. 39 di
Chivasso – Ufficio Provveditorato-Economato;

Marzo 1990 – Dicembre 1995:

- Assistente Amministrativo presso la ex U.S.S.L. 29 di
San Mauro Torinese - Ufficio Provveditorato-
Economato;

Gennaio 1995 – Marzo 2005:

- Assistente Amministrativo presso la ex A.S.L. 7 di
Chivasso ora ASL TO4 - Servizio Provveditorato
Economato;
- da ottobre 1997 a settembre 1998 presso il servizio
Affari Generali e con incarico di Segretaria del Collegio
Sindacale;
- da ottobre 1998 a marzo 2005 presso il Servizio Legale
e con incarico di Segretaria del Collegio Sindacale;

Aprile 2005 a marzo 2009

- Collaboratore Amministrativo presso il Servizio Legale
e con incarico di Segretaria del Collegio Sindacale;

Marzo 2009 – Novembre 2012

in Servizio per il 60% presso il Servizio Legale e per il
40% presso il Servizio Affari Generali in qualità di
segretaria degli Organi e Organismi Collegiali;



<Emilia CIOFFI>

Curriculum Vitae

Settembre 2010 – Agosto 2018 titolare di posizione organizzativa nell'ambito della S.C. Affari Generali quale referente della Segreteria Organi e Organismi Collegiali (Collegio Sindacale, Consiglio dei Sanitari, Collegio di Direzione, Conferenza dei Sindaci e Rappresentanza dei Sindaci);

Dicembre 2011 – Giugno 2013

collaborazione fuori orario di servizio fino ad un massimo di 40 ore mensili presso l'A.Re.S.S. – C.so Regina Margherita 153/bis – Torino per:

- coordinare le attività attinenti i settori Legale e Affari Generali;
- tenere i rapporti con il Collegio Sindacale dell'Agenzia;
- gestione del Provveditorato;

Novembre 2012 a tutt'oggi in Servizio presso la S.C. Affari Generali ora S.C. Affari Istituzionali – Legali - C.N.U in qualità di referente delle attività istituzionali (Delibere e determine) e scarto del materiale cartaceo dell'Azienda, segreteria degli Organi e Organismi Collegiali e da giugno 2016 segreteria del Comitato aziendale MMG e PLS.

Agosto 2018 – Aprile 2022 titolare di posizione organizzativa nell'ambito della S.C. Affari Generali quale referente Attività Istituzionali, Organi e Organismi Collegiali (Collegio Sindacale, Consiglio dei Sanitari, Collegio di Direzione, Conferenza dei Sindaci e Rappresentanza dei Sindaci);

Giugno 2019 a tutt'oggi

componente in qualità di segretaria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il Personale del Comparto (Delibera n. 691 del 5/06/2019)

Maggio 2022 a tutt'oggi titolare di Incarico di Organizzazione “Referente Attività Istituzionali (Deliberazioni / Determine) e Organi Collegiali”;

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente il Lingue Estere conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale “Aldo Moro” a Torino anno scolastico 1979-1980



CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Prima lingua

Altre lingue

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

Capacità e competenze relazionali

Capacità e competenze organizzative

Capacità e competenze tecniche

Patente o patenti

ULTERIORI INFORMAZIONI

<Emilia CIOFFI>

Curriculum Vitae

Buone capacità di lavorare in modo autonomo perseguendo i risultati stabiliti.

Italiano

Inglese	Francese
Scolastico	Buona
Scolastico	Buona
Scolastico	Buona

Buone capacità relazionali occupando posti in cui le modalità di comunicazione sono rilevanti.

Buone capacità organizzative.

Buona conoscenza ed utilizzo del computer (Ms world, Ms Excel, Access, Internet Explorer, Outlook Express)

Patente B rilasciata dalla Prefettura di Torino.

Corsi frequentati dal 2005 in poi:

- Gestione di archivi e basi di dati con Access (anno 2005)
- Gestione di archivi e basi di dati con Access (anno 2006)
- Il miglioramento della qualità nelle Aziende Sanitarie (anno 2007)
- Informazione dei lavoratori in merito alla prevenzione incendi e gestione dell'emergenza (anno 2012)
- Addetti squadre di primo intervento corso teorico-pratico sulle tecniche di prevenzione, lotta antincendio e procedure di evacuazione in caso di incendio nelle strutture sanitarie a rischio medio (anno 2014)
- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (anno 2015)
- La salvaguardia di archivi e biblioteche in caso di calamità (anno 2017)



<Emilia CIOFFI>

Curriculum Vitae

- GPDR e Amministratori di Sistema e Videosorveglianza (anno 2018)
- Aggiornamento in materia di procedure disciplinari (anno 2019)
- I sotterranei della sanità: Le radici del passato per capire il presente (anno 2019).

Chivasso, 19/08/2022