

## CURRICULUM VITAE

### Informazioni personali

Cognome – Nome - Gorgone Teresa  
Datore di lavoro - Azienda Sanitaria Locale ASL TO4  
Servizio - Ufficio Protocollo Ivrea  
Telefono - 0125 414450  
E-mail - [tgorgone@aslto4.piemonte.it](mailto:tgorgone@aslto4.piemonte.it)  
Cittadinanza - italiana  
Data di nascita - 10.04.1961

### Istruzione e formazione

*Titolo di studio* - Maturità Scientifica conseguita nell'anno scolastico 1979/1980 presso il Liceo Scientifico Statale Aldo Moro di Rivarolo con valutazione 50/60

Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale - GPDR e amministratori di sistema e videosorveglianza (ottobre 2018)

- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione (ottobre / dicembre 2015 FAD)

- Addetti squadre di primo intervento (SPI) corso teorico-pratico sulle tecniche di prevenzione lotta antincendio e di evacuazione in caso di incendio nelle strutture sanitarie a rischio medio (febbraio 2014)

- Videoterminale e salute. Conoscere e prevenire i disturbi legati all'uso di unità video. (Novembre 2012)

- Sicurezza sul lavoro – decreto 81 (giugno/ottobre 2012 FAD)

- Corso A03 – ECDL -MS WORD (ottobre / dicembre 2007)

- Corso base su computer e Windows 95  
(novembre 1999 – ASL 9)
- Corso CA0021 Il personal computer / CSI Piemonte  
(gennaio 1991 – USL 41)

## **Esperienza lavorativa**

1. Svolgimento supplenze in materie letterarie presso la Scuola Media Statale G. Vidari di Favria C.se e la Scuola Media Statale G. Gozzano di Rivarolo C.se nell'anno scolastico 1981/1982
2. - Cantiere di lavoro svolto dal mese di giugno al mese di settembre 1983 presso il Comune di Agliè per la celebrazione del centenario della nascita di Guido Gozzano
3. - Dal 09.12.1986 assunzione in qualità di Assistente Amministrativo in seguito a superamento concorso pubblico presso l'ex USL 41 di Caluso  
(Ufficio Protocollo e Segreteria Ufficio Personale e Organi Collegiali)
4. Da febbraio 1995 assegnata presso Ufficio Protocollo di Ivrea della ASL9 a seguito unificazione UU.SS.LL. 38-40-41
5. Da maggio 2009 inquadramento nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D3 a seguito superamento selezione interna ASL 9 (ora ASL TO4)

## **Incarico attuale**

Collaboratore Amministrativo Professionale presso Ufficio Protocollo di Ivrea S.C. Affari Istituzionali – Legale – C.N.U.

Aprile 2022 - Conferimento incarico di Organizzazione "Referente Ufficio Protocollo"

## **Principali mansioni e competenze professionali**

- Gestione ed organizzazione delle attività amministrative (Protocollo e Spedizioni)

- Gestione ed aggiornamento dell'anagrafica in uso nell'applicativo LAPISWEB
- Gestione rilascio credenziali tramite applicativo CREDNET

Gestione del personale assegnato al Servizio

**Capacità e competenze informatiche**

Utilizzo degli applicativi aziendali in uso presso i Servizi Amministrativi della ASL TO4 - (LAPISWEB, IRISWIN, IRISWEB, CREDNET, OLIAMM)  
- della posta elettronica e internet

**Data**                    **01.09.2022**



