



<Paola LONGHI>

Curriculum Vitae

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome Paola Longhi

Telefono Ufficio: 011/9176303

E-mail plonghi@aslto4.piemonte.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 03.02.1961 – Torino

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

Settembre 1978 – giugno 1979:

Istituto Scolastico Maffei – Torino in qualità di insegnante elementare e accompagnatrice scuolabus

Settembre 1979 – Giugno 1980:

Istituto Scolastico Maffei – Torino in qualità di insegnante elementare e accompagnatrice scuolabus

Settembre 1980 - Giugno 1981

Istituto Scolastico Maffei – Torino in qualità di insegnante elementare e accompagnatrice scuolabus

Settembre 1981 – Giugno 1982

Istituto Scolastico Maffei – Torino in qualità di insegnante elementare e accompagnatrice scuolabus

Settembre 1982 – Giugno 1983

Istituto Scolastico Maffei – Torino in qualità di insegnante elementare e accompagnatrice scuolabus

Settembre 1983 – Giugno 1984

Istituto Scolastico Maffei – Torino in qualità di insegnante elementare e accompagnatrice scuolabus

Settembre 1984 – Giugno 1985

Istituto Scolastico Maffei – Torino in qualità di insegnante elementare e accompagnatrice scuolabus

Ottobre 1986 – Novembre 1987

Impiegata amministrativa presso Azienda Privata

Dal 16 Novembre 1987 al 30.09.1989

Coadiutore Amministrativo di ruolo (ex A.S.L. 7 di Chivasso ora ASLTO4)



<Paola LONGHI>

Curriculum Vitae

Dall'1 ottobre 1989 al 31 maggio 2001

Assistente Amministrativo di ruolo (ex A.S.L. 7 di Chivasso ora ASLTO4)

Dall'1 giugno 2001 a tutt'oggi

Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato

Dall'1 settembre 2004 al 05 agosto 2018 titolare di posizione organizzativa "Segreteria di direzione" nell'ambito della S.C. Affari Generali (ora S.C. Affari Istituzionali – Legali – C.N.U.)

Dal 06 Agosto 2018 al 30 aprile 2022 titolare di posizione organizzativa "Referente Segreteria di Direzione e Responsabile della Gestione Documentale" nell'ambito della S.C. Affari Generali (ora S.C. Affari Istituzionali – Legali – C.N.U.)

Dal 01 maggio 2022 a tutt'oggi titolare di Incarico di Organizzazione "Referente Segreteria di Direzione" nell'ambito della S.C. Affari Istituzionali – Legali – C.N.U.)

Presso l'ex A.S.L. 7 di Chivasso ora ASLTO4 ho prestato servizio presso la ora S.C. Amministrazione del Personale (50% Ufficio Rilevazione Presenze e 50% Ufficio Paghe) dal 16.11.1987 al mese di maggio 1994; dal mese di maggio 1994 a tutt'oggi presso la S.C. Affari Generali (ora S.C. Affari Istituzionali – Legali – C.N.U.)

Componente "Comitato per il buon uso del sangue (COBUS)" di cui alla deliberazione del Direttore Generale ASLTO4 n. 693 del 25.06.2020.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

Diploma di Maturità Magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale Statale "Antonio Gramsci"- Torino anno scolastico 1977 - 1978

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI**

Buone capacità nello svolgere l'attività lavorativa sia autonomamente che in team per il raggiungimento degli obiettivi preposti nei tempi e con le modalità prestabilite

Prima lingua

Italiano

Altre lingue

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

Francese
Scolastico Buona
Scolastico Buona

**Capacità e competenze
relazionali**

Buone capacità relazionali sia con il pubblico che all'interno del team nel pieno rispetto dei diretti superiori e dell'organigramma



<Paola LONGHI>

Curriculum Vitae

aziendale.

**Capacità e competenze
organizzative**

Buone capacità organizzative nello svolgimento delle proprie competenze e/con condivisione con team e componenti altre Strutture

**Capacità e competenze
tecniche**

Buona conoscenza ed utilizzo del computer (Ms world, Ms Excel, Internet, Outlook Express, Power Point, Stesura Rassegna Stampa da Internet)

Patente

Patente B rilasciata dalla Prefettura di Torino.

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

Corsi frequentati :

“Prima giornata di studio “Il nuovo accordo di lavoro del personale del Servizio Sanitario Nazionale”
Regione Piemonte- Assessorato Sanità – 16-10-1990

“Corso di introduzione all’uso del P.C. e addestramento all’uso di Framework III”
CIC dal 10.12.1990 al 14.12.1990

Seminario CISEL “Trattamento economico personale USL”
dal 26.02.1991 al 27.02.1991 - Rimini

“Rettifiche denunce CPDL – INADEL anno 1992”
CSI Piemonte - 20 gennaio 1993

“Corso di formazione per Responsabili della Qualità nelle Unità Operative”
USL 7 Chivasso - dal 30.10.1996 al 28.11.1996

“Corso di informatica: Windows 3.11 – Word 6.0 . Excel 5.0”
40 ore complessive – Istituto Filippo Juvarra – Chivasso
(data attestato 01.08.1997)

Corso “L’Autocertificazione”
A.S.L. n. 7 Chivasso - 8 luglio 1999

Corso “Informatica (livello avanzato)”
Casa di Carità Arti e Mestieri Ente di Formazione Professionale –
Centro di Castelrosso – 20 ore – 9 marzo 2001

Corso “Strategie di comunicazione e tecniche di marketing dei servizi”
ASL n. 7 – Chivasso – Totale 42 ore dal 17.09.2002 al 05.11.2002

Corso “Sviluppare le competenze relazionali e comunicative per il proprio ruolo”



<Paola LONGHI>

Curriculum Vitae

ASL 7 Chivasso – 25.11.2005 e 28.11.2005

Corso “ECDL B01: Word, Excel, Outlook, PowerPoint”
ASL7 – Chivasso – n. ore: 40 – dall’11.05.2005 al 12.12.2005

Corso “ECDL C01 Gestione di archivi e basi di dati con Access” –
ASL7 – Chivasso – n. ore: 40 – dal 07.03.2006 al 21.06.2006

Corso “Dalla comunicazione spontanea alla comunicazione
consapevole”
ASL N. 7 – Chivasso – 18 – 26 settembre e 11 ottobre 2007

Corso “ECDL D01: Ricerche su Internet”
ASLTO4 Chivasso dal 17.10.2007 al 02.07.2008

Corso “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della
corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione - seconda
edizione”
24 settembre 2017 – ASLTO4

Corso “La normativa sulla Privacy e il nuovo regolamento europeo
GDPR – edizione 4”
11 dicembre 2018

Data: 19/08/2022