

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LONGHI LUCIA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	l.longhi@comune.sala-baganza.pr.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	13/05/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **COMUNE DI SALA BAGANZA**
DAL 01/01/2018 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. GIUR. D1 – POSIZIONE ECONOMICA D3 – POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN AREA SERVIZI ALLA PERSONA (SCUOLA, CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT, SERVIZI SOCIALI, POLITICHE GIOVANILI, PARI OPPORTUNITA', ASSOCIAZIONISMO, TURISMO, MANIFESTAZIONI) – DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO;
- COMUNE DI SALA BAGANZA**
DAL 23/11/2016 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. GIUR. D1 – POSIZIONE ECONOMICA D2 – POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN AREA SERVIZI ALLA PERSONA (SCUOLA, CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT, SERVIZI SOCIALI, POLITICHE GIOVANILI, PARI OPPORTUNITA', ASSOCIAZIONISMO, TURISMO, MANIFESTAZIONI) – DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO;
- COMUNE DI SALA BAGANZA**
DAL 15/09/2011 AL 22/11/2016 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. GIUR. D1 – POSIZIONE ECONOMICA D2 – POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN AREA SERVIZI ALLA PERSONA (SCUOLA, BIBLIOTECA, SPORT, SERVIZI SOCIALI, POLITICHE GIOVANILI, PARI OPPORTUNITA', ASSOCIAZIONISMO) – DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO;
- COMUNE DI SALA BAGANZA**
DAL 01/01/2006 AL 14/09/2011 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. GIUR. D1 – POSIZIONE ECONOMICA D2 – ISTRUTTORE DIRETTIVO IN AREA SERVIZI ALLA PERSONA – DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO;
- COMUNE DI SALA BAGANZA**
DAL 01/06/2002 AL 31/12/2005 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. GIUR. D1 – POSIZIONE ECONOMICA D1 – ISTRUTTORE DIRETTIVO IN AREA SERVIZI ALLA PERSONA – DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO;

COMUNE DI SALA BAGANZA

DAL 01/04/1999 AL 31/05/2002 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. GIUR. C1
– POSIZIONE ECONOMICA C3 – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO IN AREA SERVIZI
ALLA PERSONA – DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO;

COMUNE DI SALA BAGANZA

DAL 01/12/1997 AL 31/03/1999 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. GIUR. C1
– POSIZIONE ECONOMICA C2 – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO IN AREA SERVIZI
ALLA PERSONA – DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO;

COMUNE DI SALA BAGANZA

DAL 01/07/1990 AL 30/11/1997 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. GIUR. C1
– POSIZIONE ECONOMICA C1 – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO IN AREA SERVIZI
ALLA PERSONA – DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO;

COMUNE DI SALA BAGANZA

DAL 14/04/1986 AL 30/06/1990 ESECUTORE AMMINISTRATIVO CAT. GIUR. B1
– POSIZIONE ECONOMICA B1 – ESECUTORE AMMINISTRATIVO IN AREA SERVIZI
TECNICI – DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO;

- | | |
|---|---|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI SALA BAGANZA – PROVINCIA DI PARMA |
| • Tipo di azienda o settore | ENTE LOCALE |
| • Tipo di impiego | ISTRUTTORE DIRETTIVO |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>RESPONSABILE DELL' AREA SERVIZI ALLA PERSONA</p> <p>In riferimento al profilo professionale attualmente ricoperto, l'attività lavorativa svolta riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none">- Redazione di atti relativi a delibere, determinazioni, provvedimenti, convenzioni, protocolli ecc;- Procedure per affidamenti di forniture beni o appalti o concessioni di servizi, con successiva verifica di esecuzione dei contratti, monitoraggio dell'andamento e dei risultati in qualità di RUP;- Verifica sull'erogazione dei servizi all'utenza;- Monitoraggio costante del Piano Economico di Gestione, in entrata e in uscita, rispetto alle previsioni di bilancio e verifica del consuntivo;- Adempimenti relativi al bilancio dell'Ente, con gestione delle risorse finanziarie (impegni di spesa, variazioni di bilancio, ecc.);- Gestione del personale: assegnazione degli obiettivi, valutazione, mansioni in materia di sicurezza D.Lgs 81/2008 quale datore di lavoro;- Collaborazione con Enti esterni (Comuni, Comuni dell'Unione Pedemontana, Istituti scolastici, Azienda Pedemontana Sociale, Ufficio di Piano, Azienda Usl, Provincia e Regione Emilia Romagna) ed Associazionismo;- Gestione dei contatti con il pubblico del settore;- Gestione del Servizio Civile Volontario;- Procedure per autorizzazione al funzionamento ed accreditamento; |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 06/03/2019 – Comuni di Salsomaggiore e Fidenza – “Corso base sugli appalti”. Docente dott.ssa Anna Messina
- 04/03/2019 - Caldarini & associati – “Contributi e forme di sostegno dei Comuni alle attività delle associazioni – Convenzioni, accordi e protocolli per la gestione di attività sociali, culturali e sportive”. Docente Avv. Roberto Onorati;
- 11/10/2018 – Caldarini & associati – “Gli atti di gara negli affidamenti sotto soglia di servizi e forniture – corso operativo con l’utilizzo di modulistica e fac-simile”. Docente Dr. Durando;
- 13/09/2018 – Caldarini & associati – “Appalti sottosoglia e affidamenti diretti per RUP, Dirigenti ed addetti di nuova o recente nomina – corso base aggiornato alle Linee Guida ANAC 2018, laboratorio didattico sulla corretta modalità di organizzazione e gestione delle procedure di affidamento”. Docente Dr. Podda;
- 05/07/2016 – Unione Pedemontana Parmense “Nuovo codice dei contratti pubblici”;
- 15/01/2016 – Unione Pedemontana Parmense – “Intervento formativo sui temi della prevenzione della corruzione e dell’integrità”;
- 17/05/2016 – Caldarini & associati - Unione Pedemontana Parmense e Unione Appennino Montano Parma-Est “Aspetti applicativi della nuova ISEE e la nuova modulistica”;
- 18/09/2014 – Caldarini & associati – corso di formazione “Prevenzione della corruzione e nuovo codice di comportamento”;
- 08/06/2012 – Caldarini & associati – corso di formazione “Il nuovo Isee”;
- 27/03/2017 – Attestato di frequenza con verifica dell’apprendimento corso “Pronto soccorso – capacità di intervento pratico” programma come da D.M. 388/03;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

discreto
sufficiente
sufficiente

FRANCESE

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

discreto
discreto
discreto

SPAGNOLO

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

base
base
base

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.*

CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE OLTRE CHE IN AMBITO FAMILIARE E SCOLASTICO, ANCHE NELL'AMBITO LAVORATIVO ESSENDO DA SEMPRE IMPIEGATA IN SETTORI DOVE LA RELAZIONE CON L'UTENZA È ELEMENTO CARDINE.

IL MIO SETTORE È STRETTAMENTE COLLEGATO CON GLI ALTRI E PERTANTO È ESSENZIALE LA COLLABORAZIONE ED IL LAVORO DI SQUADRA, PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE.

LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE SONO STRETTAMENTE LEGATE AL MIO RUOLO DI RESPONSABILE DI AREA CHE SVOLGO DAL 2011, OLTRE AL COORDINAMENTO DEL PERSONALE DI AREA ED ALLE RELAZIONI TRASVERSALI CON GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE.

BUONE CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI PRINCIPALI SISTEMI INFORMATICI DI MICROSOFT OFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
*Musica, scrittura, disegno
ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

DAL 1986 AD OGGI, HO FREQUENTATO VARI ALTRI CORSI DI AGGIORNAMENTO CHE NON HO CITATO NELL'ELENCO SPECIFICO, SU VARI ARGOMENTI QUALI LA SICUREZZA SUL LAVORO, RIFORMA DEL PUBBLICO IMPIEGO, PRIVACY, PRIMO SOCCORSO.

PATENTE O PATENTI

PATENTE TIPO B