



INFORMAZIONI PERSONALI

BARBARA VERA LONGHIN



e-mail aziendale

blonghin@ats-milano.it

Sesso Femmina

Nazione

ITALIA

POSIZIONE RICOPERTA

COLL. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Ottobre 2019 INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA: "Responsabile amministrativo Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria"

ATS CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Assegnazione alla SC Programmazione e Coordinamento Attività IPS e Piano Pandemico. Collaborazione e supporto al Direttore di Dipartimento e ai Direttori delle SC del DIPS per le funzioni amministrative proprie dipartimentali con riferimento agli aspetti normativi, contabili, procedurali e documentali. Coordinamento risorse umane assegnate alla SC Programmazione e Coordinamento attività di Igiene e Prevenzione Sanitaria e Piano Pandemico. Gestione e coordinamento delle fasi istruttorie e di predisposizione formale degli atti amministrativi di competenza del DIPS; Elaborazione degli atti formali ed informali (comunicazioni, note vs l'interno e l'esterno, disposizioni, resoconti, relazioni documentali, di sintesi e di approfondimento). Referente amministrativo relativamente a: Iter approvativo della fatturazione elettronica con applicativo Docsweb; Gestione flussi documentali dipartimentali- piattaforma Archiflow -; finanziamenti regionali assegnati al Dips; progetti e convenzioni del DIPS e di alcune sue SC e gestione di tutti gli atti e gli aspetti amministrativi conseguenti. Gestione relazioni con le strutture dipartimentali e le strutture centrali. Coordinamento attività finalizzata al rilascio delle attestazioni cause di morte.

Attività o Settore Sanità

Da Dicembre 2011 a Settembre 2019 POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Responsabile ufficio Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria

ATS CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Coordinamento delle risorse umane assegnate alla SC Programmazione e Coordinamento attività di Igiene e Prevenzione Sanitaria. Collaborazione e supporto al Direttore di Dipartimento e ai Direttori delle SC del DIPS per le funzioni amministrative proprie dipartimentali con riferimento agli aspetti normativi, contabili, procedurali e documentali. Gestione e coordinamento delle fasi istruttorie e di predisposizione formale degli atti amministrativi di competenza del DIPS; Elaborazione degli atti formali ed informali (comunicazioni, note vs l'interno e l'esterno, disposizioni, resoconti, relazioni documentali, di sintesi e di approfondimento). Referente amministrativo relativamente a: Iter approvativo della fatturazione elettronica con applicativo Docsweb; Gestione flussi documentali dipartimentali- piattaforma Archiflow -; finanziamenti regionali assegnati al Dips; progetti e convenzioni del DIPS e di alcune sue SC e gestione di tutti gli atti e gli aspetti amministrativi conseguenti. Gestione relazioni con le strutture dipartimentali e le strutture centrali. Partecipazione alla realizzazione del progetto del Dip. Di Prevenzione Medico "Campionamenti per rilascio certificazione di restituibilità di ambienti bonificati da amianto"

Attività o Settore Sanità

Da Luglio 2002 a Novembre 2011 Collaboratore amministrativo professionale - Cat. D

ASL DI MILANO

Organizzazione e coordinamento delle attività amministrative del Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro. Referente amministrativo per le convenzioni e i protocolli di intesa e gestione degli aspetti amministrativi connessi. Referente per la formazione. Gestione e organizzazione: seminari e convegni pubblici; corsi di formazione/aggiornamento professionale destinati al personale afferente al Servizio PSAL e all'utenza esterna, anche in collaborazione con associazioni professionali; corsi di formazione per addetti e coordinatori alle attività di rimozione, bonifica e smaltimento amianto ai sensi della L. 257/92 al fine del rilascio del "patentino regionale" per l'ambito cittadino. Gestione delle attività amministrative finalizzate al rilascio dei "patentini regionali per addetti e coordinatori alle attività di rimozione, bonifica e smaltimento amianto ai sensi della L. 257/92"; Gestione e redazione di tutti gli atti amministrativi relativi ai contratti di ricerca finanziati dall'ISPESL. Collaborazione alle attività volte alla realizzazione delle ricerche: "I profili di rischio nei comparti produttivi dell'artigianato delle piccole e medie industrie e pubblici esercizi: Incenerimento rifiuti" (2004); "I



profili di rischio nei comparti produttivi dell'artigianato, delle piccole e medie industrie e pubblici esercizi: Serbatoi di carburante interrati (rimozione e manutenzione)" (2004-2005). Referente amministrativo per i finanziamenti regionali e progetti del Servizio: gestione di tutti gli atti amministrativi conseguenti. Partecipazione alla realizzazione dei progetti: "Certificazioni di idoneità psicofisica per agenti di Polizia Locale richieste dal Comune di Milano"; "Progetto di riorganizzazione delle attività amministrative inerenti il corso di laurea in tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro". Elaborazione degli atti formali ed informali (deliberazioni, comunicazioni, note vs l'interno e l'esterno, disposizioni, resoconti, relazioni documentali). Gestione delle attività amministrative relative alle attività di Polizia Giudiziaria; Segretaria della "Commissione medica per l'accertamento dell'idoneità/inidoneità lavorativa ai sensi dell'art. 41 D.Lgs 81/08 a e art. 5 L. 300/70" e della "Commissione provinciale ex art. 7 D.Lsg 81/08. Supporto amministrativo ai tirocinanti della Scuola di specializzazione in Medicina del Lavoro e ai tirocinanti e stagisti del corso di laurea in Tecniche della Prevenzione negli ambienti di lavoro; Gestione delle relazioni con gli uffici amministrativi aziendali ed Enti e aziende esterne.

Attività o Settore Sanità

Da Ottobre 2000 a Giugno 2002 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ASL CITTA' DI MILANO

Referente del sistema informatizzato di gestione dell'attività della U.O.Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro a seguito partecipazione e supporto all'avvio dello stesso; vidimazione dei registri infortuni e supporto alle aziende relativamente alla normativa di riferimento; Collaborazione alle attività finalizzate alla realizzazione delle ricerche: - "I profili di rischio nei comparti produttivi dell'artigianato delle piccole e medie industrie e pubblici esercizi: Raccolta rifiuti" (2000-2001), - "I profili di rischio nei comparti produttivi dell'artigianato delle piccole e medie industrie e pubblici esercizi: Supermercati" (2001-2002), Elaborazione degli atti formali ed informali (deliberazioni, comunicazioni, note vs l'interno e l'esterno); organizzazione convegni e seminari pubblici; attività di front office - informazione, assistenza e supporto all'utenza, ai professionisti, rappresentanti di Enti e Aziende private e lavoratori attività amministrative relative alle attività di Polizia Giudiziaria; attività di front office - informazione, assistenza e supporto all'utenza, ai professionisti, rappresentanti di Enti e Aziende private e lavoratori(248/90);

Attività o Settore Sanità

Da Novembre 1992 a Febbraio 2000 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Azienda USSL 38, già USSL 75/III

Referente per tutte le attività amministrative dell'Unità Operativa Igiene Ambientale, svolte e organizzate in totale autonomia; gestione attività informatizzata della U.O.; statistiche periodiche attività; Elaborazione degli atti formali ed informali (comunicazioni, note vs l'interno e l'esterno); attività di front office - informazione, assistenza e supporto all'utenza, ai professionisti, rappresentanti di Enti e Aziende private e lavoratori; gestione delle relazioni con gli uffici aziendali e le aziende esterne; supporto amministrativo alla direzione sanitaria

Attività o Settore Sanità

Da Marzo 1992 a Novembre 1992 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

OSPEDALE NIGUARDA CA' GRANDA - Comandata c/o USSL 75/V

Elaborazione atti deliberativi specifici delle attività di competenza della UO Economato, Provveditorato. Acquisizione in autonomia delle informazioni e delle fonti normative di riferimento; Elaborazione degli atti formali ed informali (comunicazioni, note vs l'interno e l'esterno); Gestione relazioni con uffici aziendali ed aziende esterne Funzionario delegato supplente della cassa economale (delibera USSL 75/V n. 248/90); Rendicontazione cassa economale; Acquisizione di beni e servizi in economia; Organizzazione e partecipazione a supporto del funzionario incaricato a numerose gare d'appalto e redazione autonoma degli atti amministrativi correlati. Segretaria della Commissione per l'accertamento dell'invalidità civile

Attività o Settore Sanità

Da Giugno 1991 a Marzo 1992 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

OSPEDALE NIGUARDA CA' GRANDA

Assegnata alla UO Economico Finanziaria. Gestione fornitori; emissione mandati di pagamento fatture/reversali di incasso; liquidazione compensi dovuti a medici titolari di borse di studio; liquidazione fatture emesse per lo svolgimento della professione intramurale dei medici; reintegro cassa economale

Attività o Settore Sanità

Da Gennaio 1988 a Maggio 1991 COADIUTORE AMMINISTRATIVO

USSL 75/17

Assegnata alla UO Economato, Provveditorato, Tecnico patrimoniale. Acquisto di beni e servizi in economia; addetta alla cassa economale per le piccole spese. Nomina a funzionario delegato supplente (delibera USSL 75/17 n. 190/88); organizzazione e partecipazione in qualità di supporto al funzionario incaricato a numerose gare per acquisto di beni e servizi (trattative private e licitazioni private); predisposizione di tutti gli atti conseguenti alle gare di appalto; elaborazione atti deliberativi di competenza dell'ufficio; atti inerenti i pagamenti dei canoni d'affitto degli immobili presi in locazione dall'ASL; rinnovi delle assicurazioni e gestione dei sinistri delle autovetture; cura dei lavori di ristrutturazione di immobili occupati dagli uffici aziendali e verifica della conformità degli stessi agli ordini e/o ai capitolati d'appalto; organizzazione dei programmi di



manutenzione delle apparecchiature sanitarie e non, in uso presso l'azienda

Attività o Settore Sanità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2009 ATTESTATO DI COMPETENZA LINGUISTICA
CIVICA SCUOLA DI LINGUE - MILANO

INGLESE LIVELLO INTERMEDIO

Dal 1996 al 1997 ATTESTATO DI FREQUENZA
CIVICA SCUOLA DI LINGUE - MILANO

INGLESE 6° LIVELLO

Dal 1989 al 2023 Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento professionale attinenti il profilo ricoperto e agli applicativi informatici del pacchetto Office e SW aziendali
Approfondimento tematiche specifiche del settore di competenza

Da Luglio 1987 a Agosto 1987 ATTESTATO DI FREQUENZA
STANTON SCHOOL OF ENGLISH

inglese livello intermedio

Dal 1987 al 1988 CERTIFICATO DI IDONEITA'
Scuola Commerciale Speedwriting - Milano

DATILOGRAFIA

Dal 1982 al 1987 Diploma di maturità Tecnico Commerciale ad indirizzo amministrativo
Istituto Tecnico Commerciale "A. Gramsci" Milano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Francese	A1	A2	A1	A1	A2

Livelli: A 1/2 Livello Base - B 1/2 Livello Intermedio - C 1/2 Livello Avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative	Ottime capacità comunicative e di relazione sia con i colleghi, anche di diversi profili professionali, sia con la dirigenza, oltre che con l'utenza interna ed esterna. Buona attitudine al lavoro di gruppo. Capacità di mediazione e di gestione dei conflitti. Capacità di ascolto e di comunicazione. Apertura al confronto. Capacità acquisite grazie alle diverse esperienze lavorative maturate
Competenze organizzative e gestionali	Capacità organizzative maturate durante la gestione di progetti lavorativi e nell'ambito di coordinamento delle attività e di organizzazione di corsi di formazione, seminari e convegni anche aperti ad aziende esterne e nell'espletamento delle attività connesse all'incarico di Posizione Organizzativa del DIPS. Capacità di gestire, pianificare e valutare attività, anche con affidamento di compiti a collaboratori, di cui si riconoscono, si gestiscono e si valorizzano abilità, motivazioni e conoscenze. Attitudine alla risoluzione dei problemi, conoscenza delle procedure e autonomia nella gestione delle stesse; autonomia nella elaborazione delle disposizioni applicative.
Competenze professionali	Propensione all'approfondimento delle tematiche e delle problematiche a fini risolutivi. Gestione puntuale delle attività amministrative. La partecipazione a numerosi corsi di formazione e aggiornamento ha consentito di mantenere aggiornate nonché di approfondire le conoscenze nelle materie specifiche di competenza.
Competenze informatiche	Conoscenza e utilizzo del pacchetto Office. Conoscenza e utilizzo dei software e applicativi in uso presso ATS Milano: gestione dei flussi documentali Archiflow; gestione degli atti deliberativi IRIDE, gestione fatturazione elettronica DocsWeb.
Patente di guida	B



Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 'Codice in materia di protezione dei dati personali' e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).