

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Longo Gianna
Data di nascita	23/08/1962
Qualifica	Categoria D
Amministrazione	COMUNE DI PREGANZIOL
Incarico attuale	Posizione Organizzativa – Affari Istituzionali, Innovazione Tecnologica, Cultura e Turismo
Numero telefonico dell'ufficio	0422632213
Fax dell'ufficio	0422632274
E-mail istituzionale	segreteria@comune.preganziol.tv.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE

Titolo di studio	Maturità Magistrale						
Altri titoli di studio e professionali							
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Incarico supplenza temporanea per l'insegnamento nelle scuole elementari - ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MARTINI"- Incarico supplenza temporanea per l'insegnamento nelle scuole elementari - DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI MARTELLAGO- Applicato-Esecutore presso l'Ufficio Tributi e l'Ufficio Segreteria Generale - COMUNE DI PREGANZIOL- Terminalista presso l'Ufficio Segreteria Generale - COMUNE DI PREGANZIOL- Istruttore Amministrativo - Assistenza Organi Istituzionali, Servizio Affari Generali - COMUNE DI PREGANZIOL- Istruttore Direttivo Amministrativo - Servizio Segreteria Generale/Contratti - COMUNE DI PREGANZIOL- Dall'1/11/2010 Titolare di Posizione Organizzativa del Settore I - Segreteria Generale e Politiche per il cittadino - COMUNE DI PREGANZIOL- Dall'1/4/2015 Titolare di Posizione Organizzativa del Settore I - Affari Istituzionali e Servizi al Cittadino – COMUNE DI PREGANZIOL- Dall'1/5/2016 Titolare di Posizione Organizzativa del Settore I - Affari Istituzionali, Innovazione Tecnologica, Cultura e Turismo – COMUNE DI PREGANZIOL						
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Scolastico	Scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Conoscenza e utilizzo dei pacchetti informatici più diffusi, di internet, della posta elettronica e dei programmi gestionali in utilizzo dei servizi di competenza						

CURRICULUM VITAE

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Corso di formazione "Archivista Moderno", En.A.I.P. Veneto - 32 ore;
- Corso di formazione "Gestione del Protocollo e degli Archivi" - CISEL;
- Corso "La comunicazione interna quale strumento di organizzazione e gestione dell'ente e delle risorse umane ed economiche" - Regione Veneto, 40 ore;
- Corso "Valutare il tasso di qualità del lavoro di un ente locale in rapporto al cittadino utente ed alle sue aspettative - Bilancio Sociale" - Regione Veneto, 40 ore.