

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ZICHELLA ENZA  
Indirizzo STRADA PASCHERO 49/10, 10040 CUMIANA (TO)  
Telefono 0121-361229  
E-mail enza.zichellae@comune.pinerolo.to.it  
Nazionalità italiana

Data di nascita 09.11.1975

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 18.05.1998 al 14.03.2011 AZIENDA OSPEDALIERA O.I.R.M. – S. ANNA TORINO. Presidio Ospedaliero S. Anna

• Tipo di azienda o settore AZIENDA OSPEDALIERA

• Tipo di impiego Da maggio 1998 a marzo 2006 Assistente amministrativo Presso la segreteria del Dipartimento del Pronto Soccorso e Poliambulatori Presidio S. Anna.

Da aprile 2006 a marzo 2011 Collaboratore amministrativo presso la Direzione Sanitaria del Presidio S. Anna.

• Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria e di supporto dei servizi afferenti al Dipartimento. Coordinamento personale amministrativo afferente al Dipartimento.

Gestione dei turni standard, guardia e reperibilità nonché controllo e gestione delle cartoline presenze del personale dirigente medico del Presidio S. Anna. Attività di supporto alla segreteria della Direzione Sanitaria e raccolta domande per conservazione sangue cordonale, attività di controllo per la gestione della rendicontazione dell'attività intramoenia del personale medico.

• dal 15.03.2011 ad oggi COMUNE DI PINEROLO

• Tipo di azienda o settore Ente locale

• Tipo di impiego Ufficio Casa – Politiche Sociali

• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ Gestione attività inerenti le politiche sociali e abitative in collaborazione con il CISS – Consorzio intercomunale dei Servizi Sociali

## ISTRUZIONE

1995 Istituto per la grafica e la pubblicità "Albe Steiner" Torino  
Diploma di Tecnico della grafica e della pubblicità  
Votazione 60/60

• Principali abilità professionali oggetto dello studio Competenze in ambito pubblicitario

## **FORMAZIONE**

settembre 1998 - maggio 1999	Formazione lingua inglese
Settembre 2000 Novembre 2000	Corso di formazione Programma PEGASO funzioni di governo Corso di formazione Programma PEGASO funzioni di sportello
ottobre 2002 – aprile 2003	Partecipazione in qualità di docente a n. 4 corsi di formazione “IL TRIAGE DI PRONTO SOCCORSO OSTETRICO – GINECOLOGICO”
ottobre 2006 – dicembre 2006	Corso di formazione “EXCEL avanzato”
25/05/2011	Corso di formazione “Privacy e D. Lgs. 196/03”
21/11/2012	Corso di formazione “Privacy e D. Lgs. 196/03”
15/12/2011	Corso di formazione “Indebitamento delle famiglie e progetti di microcredito”
12/04/2012	Corso di formazione “L’assegnazione di alloggi di edilizia sociale in Piemonte”
16/05/2012	Corso di formazione “Morosità nei servizi alla persona: contenere il fenomeno ed aumentare la capacità di riscuotere i crediti”
28/01/2014	Esecitazione pratica sul sistema AVCPASS
25/06/2014	Corso di formazione “novità in tema di appalti contenute nel D. L. 66/2014 e bando tipo per l’affidamento i servizi”
18/12/2014	Corso di formazione “L’ISEE dal 1/01/2015”
9/05/2012	Corso di formazione “Il Decreto Lgs 150/2009 e s.m.i. Le manovre estive L. 122/2010 e 111/2011”
30/05/2012	Corso di formazione “ La dematerializzazione”
10/09/2012	Corso di formazione “La definizione degli standard di performance dei servizi”
30-31/01/2013	Corso di formazione “Il procedimento amministrativo”
30/04/2013	Corso di formazione “L’anticorruzione e il codice etico della Pubblica amministrazione”
12/09/2013	Corso di formazione “Analisi e revisione degli indicatori di performance dei servizi”
09/01/2014	Corso di formazione “La nuova contabilità finanziaria – come cambia la contabilità degli enti locali dopo il D. lgs 118/2011”
14/04/2014	Corso di formazione “La nuova riforma dell’ISEE – verifiche e controlli delle dichiarazioni”

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Capacità interpersonali e comunicative, di organizzazione del tempo lavorativo, capacità di fronteggiamento di problematiche e valutazioni degli esiti.

LINGUA

**INGLESE**

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

discreta

discreta

discreta

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità di analisi di bisogni e risorse; organizzazione e gestione dei tempi di lavoro e delle varie attività.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ho acquisito specifiche competenze tecnico-professionali sia nell'ambito dell'attività lavorativa che attraverso la partecipazione a specifici percorsi formativi.

Buon livello di conoscenza del Pacchetto Microsoft Office, Internet, pagine Web, posta elettronica;

PATENTE

Patente di guida Cat. B

*Autorizzo al trattamento dei dati personali presenti nel curriculum ai sensi della normativa vigente*

Pinerolo, 24/01/2020

*Istruttore direttivo amministrativo  
Enza Zichella*

---