



**Comune di
Trieste**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RIGHES Sandra
Data di nascita	03.07.1963
Qualifica	Funzionario Direttivo (Amministrativo)
Amministrazione	Comune di Trieste
Incarico attuale	Responsabile della P.O. "Gestione Amministrativo Contabile" - Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici
Telefono ufficio	040-6754066
Fax ufficio	040-6754065
E-mail ufficio	righes@comune.trieste.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	1982: Diploma di Ragioneria conseguito presso l'I.T.C. "P.F. Calvi" di S. Vito di Cadore (BL) con la votazione di 48/60
Altri titoli di studio e professionali	- Diploma di Educatore Professionale-Animatore conseguito presso l'ULSS n. 1 di Belluno il 04.03.1994 con la votazione di 110/110 e lode in seguito ad un corso di studi triennale organizzato dalla Regione Veneto, comprendente studi attinenti la Comunicazione sociale, la Pedagogia, la Sociologia, l'Etica, la Psichiatria, la Psicologia ecc. - Laureanda Corso di Laurea Triennale in Scienze della Formazione Professionale dell'Università di Padova
Esperienze professionali (Incarichi ricoperti)	Dall' 01.04.2012 ad oggi: titolare della Posizione Organizzativa "Gestione Amministrativa e Contabile" presso il Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici dell'Area Cultura e Sport Dal 04.11.2008 a tutt'oggi: - Comune di Trieste in qualità di Funzionario Direttivo (Amministrativo) - cat. D1, presso l'Area Cultura e Sport - Civici Musei di Storia ed Arte con mansioni di referente per l'attività amministrativa; in particolare, ha curato la predisposizione di contratti di collaborazione coordinata e continuativa ed occasionali, acquisti di beni e servizi, concessione di spazi, pratiche di richiesta finanziamenti regionali e relative rendicontazioni, convenzioni, D.U.V.R.I., predisposizione e verifiche dati di bilancio, residui e P.E.G. nonché tutte le quotidiane attività svolte all'interno dei Civici Musei (provvedimenti vari, protocollo, liquidazioni collaboratori, fatturazione attiva e passiva, incassi dei musei, rapporti con clienti, utenti, fornitori, istituzioni di vario genere, ecc...) - Dall' 01.04.2003 al 03.11.2008: A.S.S. n. 1 "Triestina", inquadrata quale "Collaboratore Amministrativo" (cat. D), presso l'U.O. Approvvigionamenti con mansioni di addetta ai contratti di servizi, curando la predisposizione di documentazione per gare pubbliche e trattative (capitolati, convenzioni bandi, disciplinari, lettere invito, delibere di indizione gare), lo svolgimento della gara in qualità di segretario verbalizzante e relativa predisposizione di verbali, la predisposizione di delibere di aggiudicazione, di integrazione, modifica o

revisioni, l'invio di lettere di richiesta documenti e curando altresì i rapporti con le U.O. interessate al servizio, nonché quant'altro necessario per il buon andamento dello stesso ed il controllo della spesa

- **Dall' 01.04.2000 al 31.01.2003:** I.R.C.C.S. "Burlo Garofolo" di Trieste, inquadrata quale "Assistente Amministrativo" (cat. C), presso l'U.O. Economato/Provveditorato con mansioni di addetta ai contratti di servizi, curando la predisposizione di documentazione per gare pubbliche e trattative (capitolati, bandi, disciplinari, lettere invito, delibere di indizione gare), lo svolgimento della gara in qualità di segretario verbalizzante e relativa predisposizione di verbali, la predisposizione di delibere di aggiudicazione, di lettere di richiesta documenti e curando altresì i rapporti con le U.O. interessate al servizio, nonché quant'altro necessario per il buon andamento dello stesso

- **Dal 18.01.1999 al 31.03.2000:** A.R.P.A. Veneto – Dipartimento di Belluno, in qualità di "Assistente Amministrativo" (cat. C) presso l'ufficio del personale, ove mi occupavo di presenze/assenze, calcolo e liquidazione di missioni, straordinari, pronta reperibilità, pratiche di infortuni ecc.

- **Dal 13.01.1992 al 14.01.1999:** Amministrazione Provinciale di Belluno, in qualità di "Assistente Amministrativo" (cat. C) presso i seguenti servizi: istituti scolastici, ufficio protocollo e archivio, ufficio appalti ove curavo la pubblicazione dei bandi di gara, l'aggiudicazione delle gare con predisposizione dei relativi provvedimenti, inclusi i verbali di gara, svolgendo funzioni di segretario verbalizzante

- **Da ottobre 1991 a gennaio 1992:** Coop. Le Valli di Longarone Belluno, in qualità di "Educatore" presso una Casa di Riposo per Anziani

- **Dal 16.07.1990 al 15.07.1991:** Pubblico Registro Automobilistico di Belluno, in qualità di "Impiegata" inquadrata nella 5^a Q.F. con mansioni di smistamento pratiche e trascrizione atti

- **Dal 06.08.1984 al 15.07.1990:** Banca Nazionale del Lavoro di Belluno (allora Istituto di Diritto Pubblico), in qualità di "Impiegata" di 1^a cat. Con mansioni di addetta al portafoglio titoli di credito (sconto e sbf) e gestione dei relativi insoluti, riscontro di corrispondenza, verifica contabile, cassa, tesoreria per alcuni enti

Capacità linguistiche

LINGUA: inglese

Base [X]

Intermedio []

Avanzato []

Capacità nell'uso di tecnologie

Base [X]

Intermedio []

Avanzato []

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni e collaborazioni a riviste)

- 02.06.2000: seminario "L'autocertificazione nei servizi alla persona: il punto della situazione" presso l'Istituto Regionale per gli Studi di Servizio Sociale

- 28.09.2000: corso "La sicurezza e la prevenzione degli infortuni sul lavoro" presso l'IRCCS Burlo Garofolo

- 03.04.2001: corso "I rifiuti ospedalieri: operatività e procedure interne" presso l'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti" di Trieste

- dal 16.05. al 15.06.2001: corso "Office Intermedio Amministrativi" presso l'ENAIIP Trieste (tot. 30 ore)

- 21.11.2001: seminario "Aspetti applicativi sul testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità D. Lgs. n. 151/01" presso l'IRCCS Burlo Garofolo

- 08.10.2012: corso "La gestione degli obiettivi con il nuovo sistema di

pianificazione e controllo Prometeoweb”

- 17,18.10.2011: corso “Gli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi dopo il regolamento attuativo del Codice dei Contratti (DPR n. 207/10) e le novità introdotte dal cd. Decreto Sviluppo (L. n. 106/10)
- dal 02 all’ 08.08.2011: corso ADWEB – I programma per la gestione digitalizzata degli atti amministrativi
- da ottobre 2010 a febbraio 2011: corso di Inglese livello A2 – Enfap Friuli Venezia Giulia
- 24.02.2011: corso sulla Valutazione del Rischio Stress Lavoro Correlato
- corso sulla normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e s.m.i
- 26.01.2007: seminario sulla nuova Legge regionale sulla Cooperazione Sociale organizzato da Legacoop
- 15.11.2006: corso “Il nuovo codice dei contratti pubblici – D. Lgs. 163/2006” organizzato da SCA Hygiene Products Spa
- 29,30,31.08.2006: corso “Gli appalti di lavori, forniture e servizi con e senza evidenza pubblica alla luce della direttiva unica 2004/18 e del codice dei contratti pubblici, D. Lgs. 163/2006” presso ASS n. 5 Bassa Friulana per un totale di 19 ore
- 06.06.2006: corso di formazione “Promuovere la salute attraverso la costituzione di reti, alleanze e partnership” presso l’ASS n. 1 Triestina per n. 8 ore
- 20,21.10.2005: corso “ASCOTWEB – La nuova contabilità operativa” presso l’Insiel (c.ca 13 ore)
- 17,18.10.2005: corso “ASCOTWEB – Economato – Aggiornamento Gestione Ordini e Magazzini correlato al Nuovo Sistema Contabile” presso l’Insiel (c.ca 16 ore)
- 17.03.2005: corso “Basic Life Support Defibrillation” presso l’ASS n. 1 Triestina
- 01.09.2005: corso di formazione “per l’introduzione del nuovo sistema informatico” organizzato dall’ASS n. 1 Triestina tramite PriceWaterHouseCoopers
- dal 28.06.2004 al 01.07.2004: corso “La posta elettronica: strumento informatico per la trasmissione e ricezione di dati in ambito sanitario e di informazioni in modo sicuro ed efficiente” presso l’ASS n. 1 Triestina per un totale di 15 ore
- 09.02.2005: “Seminario sul C.C.N.L. Comparto Sanità” presso UIL FPL FVG
- dal 30.09.2003 al 26.02.2004: corso “Database con Microsoft ACCESS”, organizzato dall’ ASS n. 1 Triestina per n.14 per un totale di 33 ore di frequenza
- 24.11.2004: corso “Assistenza Protesica: aspetti sanitari, tecnici e amministrativi” organizzato dall’ASS n. 1 Triestina
- 05,05,07,08.11.2002 e il 27,28.11.2002: corso “Gli approvvigionamenti nelle aziende sanitarie” presso SDA Bocconi per un totale di n. 50 ore e con superamento della prova di verifica finale
- 7 e 20.02.2002: corso “Informazione e formazione antincendio” presso l’IRCCS Burlo Garofolo
- 06,07,08.06.2002: corso “Gli appalti di servizi nelle P.A.” presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e del EE.LL. di Roma (tot. n. 16,5 ore);