

Francesca RIOSA

Data di nascita: 04/12/1974 **Nazionalità:** Italiana **Sesso:** Femminile

Telefono ufficio: (+39) 0432 780735 **Indirizzo posta elettronica:** francesca.riosa@operapiacoianiz.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "G. Marchetti", sede di Gemona del Friuli (Ud), anno scolastico 1992/1993

CORSO DI FORMAZIONE POST-DIPLOMA DI TECNICO DEL CONTROLLO DI GESTIONE AZIENDALE ENAIP Friuli Venezia Giulia sede di Pasian di Prato (Ud), anno formativo 1994/1995, 1.000 ore

ESPERIENZA LAVORATIVA

16/07/1995 – 31/12/1998

"COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE DATI" – EX V Q.F. C.C.N.L. REGIONI AUTONOMIE LOCALI (CAT. BS C.C.N.L. SANITÀ) OPERA PIA COIANIZ – ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA - TARENTO (UD)

01/01/1999 – 15/02/2006

"ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" – EX VI Q.F. C.C.N.L. REGIONI AUTONOMIE LOCALI (CAT. C C.C.N.L. SANITÀ) OPERA PIA COIANIZ – ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA - TARENTO (UD)

16/02/2006 – ATTUALE

"COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE" – CAT. D C.C.N.L. SANITÀ "OPERA PIA COIANIZ" AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

INCARICHI PROFESSIONALI PRESSO L'OPERA PIA COIANIZ

Periodo	18 settembre 2011 – 17 marzo 2014
Incarico:	Collaboratore di Segreteria generale e Direzione
Periodo	31 marzo 2008 - 30 maggio 2018
Incarico:	Responsabile del trattamento dei dati personali ex art. 29 D. Lgs. 196/2003
Periodo	31 marzo 2008 - a tutt'oggi
Incarico:	Amministratore del Sistema Informativo ex D. Lgs. 196/2003 (ora GDPR Regolamento 2016/679/UE)
Periodo	15 ottobre 2013 - 31 maggio 2014 1° novembre 2015 – 30 aprile 2016
Incarico:	Coordinatore del Servizio Contabile
Periodo	18 marzo 2014 - 30 settembre 2020
Incarico:	Coordinatore di Direzione generale (con ulteriore incarico di gestione giuridica ed economico retributiva del personale dal 25 gennaio 2016)
Periodo	21 ottobre 2015 – a tutt'oggi
Incarico:	Responsabile vicario della gestione documentale ex art. 61 D.P.R. 445/2000
Periodo	1° ottobre 2020 – 30 settembre 2025
Incarico:	Incarico organizzativo di Coordinatore della Direzione generale con indennità di incarico art. 20 C.C.N.L. Sanità 21.05.2018

Altri incarichi:

- ➔ componente della delegazione trattante di parte pubblica prevista dal sistema delle relazioni sindacali di cui ai Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Sanità;
- ➔ membro in commissioni esaminatrici di concorsi pubblici ed in commissione giudicatrici di appalti aggiudicati sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- ➔ Direttore dell'esecuzione in numerosi contratti di fornitura beni e servizi stipulati dall'Azienda;
- ➔ Responsabile del sistema informativo e supporto al Responsabile per la transizione al digitale per lo sviluppo dell'informatizzazione dei processi dall'Azienda;
- ➔ Coordinatore del sistema operativo per la programmazione economica ed il controllo di gestione;
- ➔ componente di gruppi di lavoro interaziendali finalizzati allo studio di soluzioni per le problematiche del settore legate ad aspetti organizzativi, di valutazione della performance del personale, e di altra natura.

PRINCIPALI MANSIONI

- ➔ elaborazione degli atti formali quali delibere del Consiglio d'amministrazione e determinazione del Direttore Generale, oltre che l'esecuzione di quelli direttamente afferenti alla Direzione generale;
- ➔ redazione delle tracce base per la stesura finale dei Regolamenti interni approvati con determinazione del Direttore Generale;
- ➔ predisposizione della modulistica in uso presso l'Azienda, conforme alle normative vigenti nelle singole materie cui si riferiscono (D.P.R. 445/2000, GDPR 2016/679/UE, Codice dei contratti pubblici)
- ➔ predisposizione dei documenti di programmazione contabile, con successivo controllo contabile interno trimestrale e sviluppo continuo del sistema di controllo di gestione;
- ➔ gestione del personale dipendente: programmazione, procedure di reclutamento e adempimenti conseguenti, definizione economico-giuridica del personale dipendente, pratiche conseguenti alle cessazioni;
- ➔ gestione retributiva, contributiva ed assicurativa dei rapporti di lavoro con adempimenti fiscali e retributivi connessi, statistiche collegate al personale;
- ➔ gestione dei rapporti sindacali;
- ➔ programmazioni dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi, e progettazioni - in coordinamento con il Direttore Generale - dei disciplinari di gara, capitolati d'oneri, schemi di contratto e relativi allegati necessari per l'espletamento di procedure pubbliche di affidamento contratti; svolgimento gare telematiche, adempimenti conseguenti all'individuazione dell'aggiudicatario;
- ➔ attività di collaborazione con il RUP in fase di esecuzione e rendicontazione di opere pubbliche e di acquisizione di beni finanziati con fondi comunitari/regionali.

FORMAZIONE LAVORATIVA

Partecipazione a numerosi corsi e seminari in materia di:

- ➔ riforma e riordino delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza;
- ➔ gestione informatica dei documenti della pubblica amministrazione, codice dell'amministrazione digitale, sicurezza informatica ed internet, digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, protocollo informatico;
- ➔ gestione delle persone (leadership e sviluppo competenze);
- ➔ formazione dei lavoratori per la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ➔ affidamento di contratti pubblici aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori;
- ➔ qualità e controllo di gestione nei servizi alla persona;
- ➔ trattamento e protezione dei dati personali (normativa privacy)

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	A2	A2	A2	A2	A2

COMPETENZE DIGITALI

Ottima padronanza:

- ▶ di Microsoft Windows e di tutti i pacchetti di Microsoft Office;
- ▶ dei software specifici in uso presso l'Azienda per la gestione del personale, della contabilità, del protocollo, della rilevazione presenze, ecc.)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Francesca RIOSA