

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e Nome	RIGHI SILVIA
CODICE FISCALE	[REDACTED]
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	0376 464897 - [REDACTED]
E-mail	silvia.righi@asst-mantova.it [REDACTED]
SERVIZIO MILITARE	[REDACTED]

Nazionalità	ITALIANA
-------------	----------

Data e Luogo di nascita	29/08/1962, [REDACTED]
-------------------------	------------------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	dal 1-1-1983 ad oggi Incarico a tempo indeterminato presso:
• Datore di lavoro	ASST di Mantova (ex USSSLN.49 di Suzzara ed ex Azienda, USSL N.22 di Ostiglia- ex Azienda Osp. Carlo Poma - Mantova) con le seguenti qualifiche e mansioni:
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	
	dal 01.01.1983 al 30.04.1987 in qualità di Coadiutore Amministrativo dal 01.05.1987 al 14.12.2002 in qualità di Assistente Amministrativo; dal 15.12.2002 al 31.12.2009 in qualità di Collaboratore Amministrativo cat.D dal 1.01.2010 ad oggi Collaboratore Amministrativo esperto (dal 01.10.2005 ad oggi con Posizioni Organizzative)
	Nel periodo indicato con le seguenti mansioni:
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dal 1983 al 1994 presso Ufficio Ragioneria per predisposizione di Rendiconti Trimestrali, Bilanci di Previsione e Conti Consuntivi; ➤ dal 1995 al 1997 presso Ufficio Economato dell'Azienda n. 22 di Ostiglia addetta all'acquisto di Apparecchiature elettromedicali e beni di investimento; ➤ dal 1998 al 2002 presso Ufficio Economato del Presidio Ospedaliero di Suzzara, oltre le normali attività di acquisto di beni, predisposizione e gestione dell'inventario dei beni patrimoniali (catalogazione, gestione inventario dinamico); ➤ dal 14 ottobre 2002 ad oggi presso l'Ospedale di Mantova (al 1.10.2005 con P.O.) Gestione beni mobili patrimoniali e gestione Inventari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale presso l'Istituto Tecnico Commerciale G. Marangoni di Suzzara anno 1981; ➤ Corso post-diploma presso l'Istituto di Formazione Operatori Aziendali di Reggio Emilia dall'1 Febbraio 1982 al 27 Luglio 1982 per "Addetto Amministrazione Vendite";
• Nome e tipo di istituto	
• Principali materie	
• Qualifica conseguita	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	CORSI D'AGGIORNAMENTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ TIME MANAGER; ▪ PARAMETRI PER UNA RAZIONALIZZAZIONE BILANCI SOCIO SANITARI; ▪ CONTABILITA' PER CENTRI DI COSTO; ▪ UTILIZZAZIONE PRODUTTIVA PERSONAL COMPUTER; ▪ CARATTERISTICHE E STRUMENTI DI GESTIONE DELLA USSL AZIENDA; ▪ CONTROLLO DI GESTIONE NEGLI ENTI PUBBLICI; ▪ COMUNICAZIONE INTERNA E QUALITA' DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE; ▪ CONTABILITA' GENERALE ED IL BILANCIO SECONDO IV DIRETTIVA CEE; ▪ AGGIORNAMENTO INFORMATICO WINDOWS 95; WINDOWS 97; EXCEL 97; ▪ ADDESTRAMENTO INFORMATICO PROGRAMMA GEAT GESTIONE ATTI; ▪ DECRETO LEGISLATIVO 626/94 E VIDEOTERMINALI; ▪ APPARECCHIATURE BIOMEDICHE, COME EFFETTUARE UNA GARA PUBBLICA; ▪ ACQUISIRE LA TECNOLOGIA IN MODO APPROPRIATO; ▪ PROGRAMMA DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA PUBBLICA NUOVE STRATEGIE DI ACQUISTO, LA TECNOLOGIA E MERCATO ELETTRONICO; ▪ DISCIPLINA DEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE NELLE AZIENDE SANITARIE; ▪ GLI APPALTI PUBBLICI NELLA NUOVA DIRETTIVA 18/2004 - RECEPIMENTO CODICE CONTRATTI; ▪ LE GARE PER L'AFFIDAMENTO SOTTO SOGLIA DI CONTRATTI DI FORNITURE E SERVIZI ALLA LUCE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI; ▪ IL REGOLAMENTO INTERNO DELLE ATTIVITA' CONTRATTUALI NEGLI ENTI PUBBLICI; ▪ "ACQUISTI VERDI - NORME, METODI E PROSPETTIVE PER L'INTRODUZIONE NELLE AZIENDE SANITARIE; ▪ GREEN PROCUREMENT IN SANITA'; ▪ SINTEL -FINALITA' E UTILIZZO PIATTAFORMA E-PROCUREMENT. ▪ SISTEMA CODICE UNICO DI PROGETTO ▪ NUOVO REGOLAMENTO ATTUATIVO DEL CODICE ▪ PRINCIPI E TECNICHE DI GREEN PUBLIC PROCUREMENT ▪ GLI AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA ▪ GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI SUL MERCATO ELETTRONICO ▪ SINTEL - LE CATEGORIE MERCEOLOGICHE ▪ IL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO ▪ LA RIFORMA DEI CONTRATTI PUBBLICI ▪ IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI ▪ SINTEL - MODULO BUDGET ▪ COME RIVISITARE LE PROCEDURE D'APPALTO DI SERVIZI E FORNITURE ALLA LUCE DELLE NOVITA' INTRODOTTE DAL D.LGS.50/2016
--	---

LINGUA	MADRE LINGUA: ITALIANO		
	ALTRE LINGUE: INGLESE - FRANCESE- SPAGNOLO		
• Capacità di lettura	Scolastica	Scolastica	Buona
• Capacità di scrittura	Scolastica	Scolastica	Buona
• Capacità di espressione orale	Scolastica	Scolastica	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali e disponibilità sia per la collaborazione con gli altri Servizi interni che con tutti gli utenti esterni (nella fattispecie i Fornitori della ASST).
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Competenze informatiche dei seguenti sistemi operativi: Excel, Word, Power Point. Gestione Piattaforme Telematiche Specifiche (Sintel- Osservatorio Gare-Anac - Ministero Salute - Ministero Economia – Consip – Mepa ecc.)
--	--

PATENTE O PATENTI	B
--------------------------	---

La sottoscritta, sotto la propria responsabilità, rilascia le dichiarazioni contenute nel presente curriculum valendosi delle disposizioni di cui al DPR n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dalla normativa vigente per le ipotesi di falsità e dichiarazioni mendaci e che l'Amministrazione ricevente le stesse potrà effettuare controlli sulla veridicità del loro contenuto. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge n. 196/03.

Mantova, 22 Novembre 2018

**NOME E COGNOME
(FIRMA)**

SILVIA RIGHI

—

