

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	RIOSIA Francesca	
Luogo e Data di nascita	UDINE – 4 dicembre 1974	
Residenza	TARCENTO (UD)	
Amministrazione	Azienda pubblica di servizi alla persona “OPERA PIA COIANIZ”	
Incarico attuale	Coordinatore di Direzione generale	
Recapiti lavorativi:	indirizzo:	via P. Coianiz, n. 8 – 33017 TARCENTO (UD)
	telefono:	0432 780735
	posta elettronica:	segreteria@operapiacoianiz.it
	sito web:	www.operapiacoianiz.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

Diploma di **Ragioniere e Perito Commerciale**, conseguito presso l’Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri “G. Marchetti”, sede di Gemona del Friuli (Ud) nell’anno scolastico 1992/1993

Attestato di partecipazione al corso di formazione post-diploma di **Tecnico del controllo di gestione aziendale**, conseguito dopo un totale di 1.000 ore presso l’istituto ENAIP Friuli Venezia Giulia sede di Pasian di Prato (Ud), anno formativo 1994/1995

ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo:	16 luglio 1995 – 31 dicembre 1998
Amministrazione:	OPERA PIA COIANIZ – Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza - Tarcento (UD)
Profilo professionale:	“Collaboratore professionale addetto alla registrazione dati” – ex V q.f. C.C.N.L. Regioni Autonomie Locali (cat. Bs C.C.N.L. Sanità)

Periodo:	1° gennaio 1999 – 15 febbraio 2006
Amministrazione:	OPERA PIA COIANIZ – Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza - Tarcento (UD)
Profilo professionale:	“Istruttore amministrativo” - ex VI q.f. C.C.N.L. Regioni Autonomie Locali (cat. C C.C.N.L. Sanità)

Periodo:	16 febbraio 2006 – a tutt’oggi
Amministrazione:	“OPERA PIA COIANIZ” Azienda pubblica di servizi alla persona
Profilo professionale:	“Collaboratore amministrativo professionale” - cat. D C.C.N.L. Sanità

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

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

Inoltre:

- ➔ componente della delegazione trattante di parte pubblica prevista dal sistema delle relazioni sindacali di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Sanità;
- ➔ espletamento di numerosi incarichi di 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 ATTIVITA' E RESPONSABILITA'

- 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 dei documenti di programmazione contabile 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 adempimenti fiscali 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.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

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 ED INFORMATICHE

Lingue straniere conosciute:	inglese (livello A2)
Conoscenze informatiche:	ottimo utilizzo: <ul style="list-style-type: none">→ 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.);→ del sistema Typo3 per la realizzazione del sito internet aziendale