

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RIGHETTI LUIGINA

Indirizzo

Telefono

0187 534565

E-mail

luigina.righetti@asl5.liguria.it

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• da 01/04/2016 ad oggi

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO LIVELLO D PRESSO DIPARTIMENTO DI
PREVENZIONE DI ASL 5
(ATTUALMENTE FASCIA D 5)**

• da 01/01/2002 a 31/03/2016

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO LIVELLO D PRESSO PROVINCIA DELLA
SPEZIA – SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE – UFFICIO
ESPROPRIAZIONI OPERE PUBBLICHE**

• da 13/01/1997 a 31/12/2001

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO LIVELLO C (FASCIA C3) PRESSO
PROVINCIA DELLA SPEZIA SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE –
UFFICIO ESPROPRIAZIONI OPERE PUBBLICHE**

• da 01/10/1996 a 12/01/1997

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO LIVELLO C (EX 6 °)- PRESSO COMUNE
DI VEZZANO LIGURE- UFFICIO AFFARI GENERALI**

• da 01/08/1995 a 30/06/1996

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO LIVELLO D (EX 7°) – CONTRATTO
A TERMINE PER SOSTITUZIONE MATERNITA' PRESSO COMUNE DI
VEZZANO LIGURE- UFFICIO AFFARI GENERALI**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO**MATURITA' SCIENTIFICA PRESSO IL LICEO SCIENTIFICO A PACINOTTI DI LA SPEZIA****LAUREA IN GIURISPRUDENZA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PISA
CONSEGUITA IL 23.01.1991(VOTAZIONE 105/110)****CORSI DI FORMAZIONE**

Partecipazione a numerosi Corsi di Formazione tra i quali:

 Corso "Privacy, diritti e salute nella Pubblica Amministrazione del futuro" Pisa, 11-11-2016 Corso "L'anticorruzione in sanità : politiche, programmi e strumenti per la prevenzione della corruzione" Corso FAD Sanitanova Febbraio 2018 Corso "La strategia Anticorruzione alla luce dei più recenti interventi legislativi(Riforma Madia e PNA 2016-2017) organizzato da ASL 4 Chiavari 17 e 18 ottobre 2018 Corso Base sulla sicurezza e salute sul lavoro per i lavoratori ai sensi dell'art.37, DLgs 81/08
CISEF Gaslini Genova 18/01/2019 Corso "Digitalizzazione della PA" Organizzato da ASL 5 presso il Polo Didattico Universitari 05/06-06/06/2019

INCARICO ATTUALE

Collaboratore Amministrativo Livello D 5 presso SC Igiene degli Alimenti di Origine Animale – Dipartimento di Prevenzione di ASL 5

Funzioni Assegnate:

-Segreteria della SC IAOA ed, unitamente al personale della sede di Corso Nazionale , della Segreteria del Dipartimento di Prevenzione

-Gestione Protocollo Generale della SC

-Redazione degli Atti Deliberativi e delle Determinazioni Dirigenziali di competenza della SC IAOA / Dipartimento di Prevenzione

-Gestione delle Attività relative agli adempimenti di cui al Dlgs 32/2021 in materia di Finanziamento dei Controlli Sanitari Ufficiali:

- Rapporti con gli Operatori del Settore Alimentare
- Redazione delle Bollette ex Dlgs 32/2021
- Gestione Contabile degli introiti ex DLgs 32/21
- Gestione della parte Amministrativa relativa alla Registrazione /Riconoscimenti delle Imprese Alimentari

-Gestione dei Flussi Regionali in materia di Sicurezza Alimentare e del loro invio sul Portale POLISS

Applicativi in USO : Protocollo Generale- AVELCO WEB –Infocamere TELEMACO Visure Camerali

COMPETENZE PERSONALI

Capacità Linguistiche

Inglese Base

Competenze Comunicative

Buone Capacità Comunicative e Relazionali

Competenze Organizzative gestionali

Buone capacità organizzative e di gestione del lavoro sia in Team che in autonomia

Competenze Digitali proprie funzioni

Buona conoscenza dei Programmi Informatici e degli Applicativi inerenti all'espletamento delle

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

Firma