



## INFORMAZIONI PERSONALI

---

<b>COGNOME e NOME</b>	Daniela RIBERA
<b>Data di nascita</b>	
<b>Qualifica</b>	Collaboratore Amministrativo
<b>Incarico attuale</b>	P.O. Attivita' amministrative del Dipartimento di Prevenzione
<b>Numero telefonico</b>	
<b>Numero fax</b>	
<b>Email istituzionale</b>	

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

---

<b>Titoli di studio</b>	Scuola media superiore – Istituto Tecnico Femminile - Dirigente di Comunita'
<b>Altri titoli di studio e/o professionali</b>	Diploma di Stenodattilografia - biennale
<b>Capacità linguistiche</b>	Inglese
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Buona conoscenza pacchetto office internet, Posta Elettronica, Adweb

## ESPERIENZE PROFESSIONALI E FORMATIVE

---

<b>Esperienze lavorative</b>	<p>Dal 16.5.2013 a tutt'oggi, incarico triennale di posizione organizzativa "Attivita' Amministrative" nell'ambito del Dipartimento di Prevenzione in esecuzione alla delibera n. 180 dd. 14.5.2013.</p> <p>Dal 2006 al 2013 ( a seguito delle selezioni interne di progressione verticale per l'area del personale) coll. Amm.vo DS presso la Direzione del Dipartimento di Prevenzione.</p> <p>Le attività svolte presso la suddetta Direzione del Dipartimento di Prevenzione sono riassumibili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con il Dirigente Amministrativo , coordinamento e gestione corrente delle attività amministrative all'interno del Dipartimento di Prevenzione</li> <li>- semplificazione amministrativa delle procedure.</li> </ul>
------------------------------	--

- applicazione della normativa sul divieto di fumo nell'ambito dell'Azienda Sanitaria
- coordinamento e la diffusione delle direttive aziendali in tema di comunicazione, contratti e altre normative di settore
- gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi del Dipartimento in applicazione della L. 241/90.
- attività istruttoria e predisposizione di deliberazioni, determinazioni e contratti o convenzioni che interessano tutte le strutture del Dipartimento, comprese le convenzioni con soggetti terzi per la Sorveglianza sanitaria ex D.Lgs. 81/2008.-
- gestione di tutta la rendicontazione e delle relative deliberazioni connesse con i progetti, attività e manifestazioni pubbliche attuati dal Dipartimento col concorso economico e organizzativo di altri Enti, quali la Regione, l' INAIL, il Comune di Trieste ed i Progetti Europei.
- Coordinamento delle attività economiche e contabili all' interno del Dipartimento, tracciabilità dei flussi finanziari, acquisizione eventuale documentazione relativa a CIG, DURC e CUP.
- dal 1992 a tuttora e' componente della Commissione gas tossici con funzione di segretaria supplente.
- contenzioso relativo alle sanzioni amministrative
- applicazione Legge 194/2008 sul attività commerciali del settore alimentare in collaborazione con la S.C.I.A.N.

Dal 2002 al 2006 Coll. Amm.vo presso Direzione Dipartimento di Prevenzione

- Segreteria della Direzione
- componente della Commissione ex Legge 49 (Apertura – Vigilanza strutture sanitarie) in qualità di segretaria della Commissione .
- predisposizione Delibere Verbali di Riunione, riscontro corrispondenza varia, gestione del personale presenze – assenze, privacy, statistiche relative a richieste dal Ministero della Salute e gestione dei relativi flussi informativi, varie, accesso agli atti Legge 241/90

Dal 1993 al 2002 Assistente Amministrativo presso Igiene Sanità Pubblica e Prevenzione Ambientale:

- attività di segreteria, predisposizione dei verbali di riunione, provvedimenti, circolari e corrispondenza varia
- gestione del personale (presenze-assenze – contestazioni di addebito ecc.), statistiche, ecc.
- componente della Commissione gas tossici con funzione di segretaria supplente.

Dal 1977 al 1993 Coadiutore amministrativo presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale S. Santorio di Trieste ed in seguito presso la Direzione sanitaria dell'Ospedale Maggiore con compiti di segreteria e vari. Dal 1991 trasferita al Settore Igiene Pubblica.

Dal 1976 al 1977 impiegata a tempo indeterminato presso Studio Notarile – predisposizioni atti privati e pubblici.

**Partecipazione a convegni,  
seminari**

- Corso di aggiornamento sull'uso del personal computer di data 25.10.1989
- Corso di aggiornamento L'Organizzazione dell'area amministrativa 3 giornate di data 22 ottobre 92
- Corso di aggiornamento sulla Legge 241/90 tre giornate dd.

30/1/92

- Corso di preparazione alla posizione di assistente amm.vo 12 lezioni di due ore ciascuna anno 1993
- Corso di aggiornamento in diritto amministrativo e penale 5 giornate dd 13/12/1996
- Corso di aggiornamento Aspetti amm.vi dell'attività medico legale di data 10.12.1997
- Corso di aggiornamento sull'uso del foglio elettronico durata quindici ore dd. 4.12.1998
- Corso di aggiornamento sul trattamento dei testi Word durata quindici ore 20.11.1998
- Corso di aggiornamento su Winrap (presenze assenze) 2 giornate dd. 23.7.1999
- Corso di aggiornamento posta elettronica intranet ed internet durata 6 ore dd. 26.4.2000
- Corso di aggiornamento Microsoft Word dd. 18.10.2000 durata 15 ore
- Corso di aggiornamento sull'Euro dd. 12.12.2001
- Corso di aggiornamento Basic Life Support dd. 8.2.2001
- Corso di aggiornamento su Sistemi operativi Windows durata 12 ore dd. 18.5.2001
- Corso di aggiornamento Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza durata 32 ore dd. 22.5.2002
- Corso di aggiornamento su Teoria e tecnica di gestione dello stress 2 giornate dd. 30.9.2005
- Corso di aggiornamento Excell Base 2 giornate dd. 25.11.2005
- Corso di aggiornamento sulla posta elettronica 15 ore di durata dd. 17.3.2005
- Corso di aggiornamento sul personale front line relazione con il cliente durata 19 ore dd. 14.7.2005
- Corso di aggiornamento sull'accesso alla informazioni ambientali 4 ore dd. 2.5.2006
- Corso di aggiornamento sul contratto integrativo aziendale 3 giornate dd. 9.1.2007
- Corso di aggiornamento sui congedi del personale 4 ore di durata dd. 8.1.2007
- Corso di aggiornamento sulla Qualità in azienda sanitaria dd. 20.12.2007
- Corso di aggiornamento sulla Salute e sicurezza dei lavoratori 1 giornata dd. 30.10.2007
- Corso di aggiornamento sull'Azione amm.va 3 giornate dd. 17.10.2007
- Corso di aggiornamento sull'Amministrazione e comunicazione nelle dinamiche procedurali 3 giornate dd. 9.8.2007
- Corso di aggiornamento sulla gestione giuridico economica del personale durata 24 ore dd. 23.8.2007
- Corso di aggiornamento sul fenomeno del mobbing 1 giornata dd. 12.2.2009
- Corso di aggiornamento Medicina di Genere e salute delle Donne 1 giornata dd. 9.3.2009
- Corso di aggiornamento La rete dell'OMS sulla promozione della Salute .... 1 giornata dd. 30.4.2010
- Corso di aggiornamento Il ruolo del funzionario amm.vo 14 ore di durata dd. 29.7.2009
- Corso di aggiornamento sul Promozione della salute nei luoghi di lavoro alcool e lavoro durata 4.30 dd. 21.5.2010
- Corso di aggiornamento lop e firma digitale durata 3 h dd. 4.10.2010
- Corso di aggiornamento Alimenta la salute due giornate dd.

5.7.2010

- Corso di aggiornamento Incidenti domestici in FVG durata 5h40 dd. 18.11.2010
- Corso di aggiornamento sulla tracciabilità dei flussi finanziari e codice contratti pubblici 1 giornate dd. 29.11.2011
- Attestato di partecipazione su Formazione integrativa cane coadiutore 1 giornata dd. 25.1.2012
- Corso di aggiornamento sulle Funzioni di Polizia Giudiziaria 2 giornate dd. 27.1.2012
- Corso di aggiornamento BLSA 1 giornate DD. 24.2.2012
- Corso di aggiornamento su Scienze della Prevenzione sorveglianza sanitaria 1 giornata dd. 17.1.2013
- Attestato di partecipazione Corso cane coadiutore 150 ore dal 27.8.2011 al 24/2/2013

**Docenze**

**Pubblicazioni, collaborazioni**

**Altro**