

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Nome                    | <b>Antonella LIGRESTI</b>                       |
| Indirizzo               | Viale Gabriele D'Annunzio n. 75 - 34138 TRIESTE |
| Telefono                | 349 8703343                                     |
| E-mail                  | antonella_ligresti@yahoo.it                     |
| Nazionalità             | Italiana  |
| Luogo e data di nascita | Trieste, 05/11/1971                             |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dicembre 2015 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Trieste, Piazza dell'Unità d'Italia, 4 - 34121 Trieste
- Tipo di azienda o settore Direzione Area Servizi Generali /Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare-Archivio Patrimoniale
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo – cat. C pos. econ. 2
- Principali mansioni e responsabilità
  - Attività cancellazione vincoli PEEP (Piani Edilizia Economica Popolare)
  - Supporto amministrativo al dirigente e alla PO della struttura
  - Supporto amministrativo alle attività immobiliari relative al Porto Vecchio
  
- Date (da – a) Agosto 2012 - Dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Duino Aurisina, Aurisina Cave, 25 - 34011 Duino Aurisina
- Tipo di azienda o settore Ufficio Risorse Umane
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo – cat. C pos. econ. 1
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle pratiche economiche dei dipendenti
  - elaborazione stipendi dipendenti (competenze fisse e variabili) e relativi versamenti previdenziali
  - elaborazione Certificazione Unica (CU)
  - liquidazione tabelle di trasferta e rimborsi chilometrici
  - determinazione diritto assegni per il nucleo familiare
  - compilazione e gestione certificati cessioni, delegazioni, "piccolo prestito" Inpdap
  - rendiconti e consuntivi
  - contabilità mensile spese personale
  
- Date (da – a) Maggio 2009 – agosto 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Muggia, Piazza Marconi, 1 - 34015 Muggia (TS)
- Tipo di azienda o settore Servizio Forniture Servizi e Patrimonio – Ufficio gare e contratti
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo – cat. C pos. econ. 1
- Principali mansioni e responsabilità Attività relativa alle procedure per l'acquisizione di servizi e forniture (in economia, sotto soglia, sopra soglia):
  - predisposizione lettere invito per le procedure in economia
  - pubblicazione bandi di gara ai sensi del D.Lgs. 163/2006
  - verbalizzazione sedute di gara
  - predisposizione determinazioni a contrarre, di aggiudicazione, di affidamento
  - predisposizione comunicazioni aggiudicazione, affidamento
  - controllo presso le competenti amministrazioni del possesso dei requisiti generali (ex art.38 D.Lgs. 163/2006)
  - gestione delle comunicazioni con gli operatori economici nelle diverse fasi della procedura di gara
  - predisposizione contratti

- Date (da – a) Luglio 2007 - Maggio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gorizia, Piazza Municipio, 1 - 34170 Gorizia
- Tipo di azienda o settore Settore Servizi alla Persona-Politiche Sociali
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa per l'implementazione delle funzioni di gestione del Piano di Zona afferente l'Ambito Distrettuale 2.1 Alto Isontino, con particolare riferimento alle attività di raccordo interistituzionale e col terzo settore, di monitoraggio, verifica e riorientamento dei servizi, interventi e progetti all'interno dello sviluppo del sistema integrato di interventi e servizi di cui alla L.R. n. 6/2006.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione delle funzioni di monitoraggio e controllo dello sviluppo procedurale e della spesa sui singoli servizi/interventi/progetti inseriti nel Piano di Zona
  - supporto amministrativo alle attività dei Tavoli d'Area Tematici istituiti ai sensi della L. n. 328/2000;
  - supporto amministrativo agli organi di governo dell'Ambito Distrettuale (Assemblea dei Sindaci e Rappresentanza Ristretta) e all'Ufficio di Programmazione e Direzione dell'Ambito relativamente alle competenze del Servizio Sociale esercitate in forma associata di cui alla L.R. 6/2006

- Date (da – a) Febbraio 2004 – Giugno 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gorizia, Piazza Municipio, 1 - 34170 Gorizia
- Tipo di azienda o settore Settore Servizi alla Persona-Politiche Sociali
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa per l'attività del "Punto Monitor"
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del "Punto Monitor" in collaborazione con l'Ufficio di Piano dell'Ambito Distrettuale 2.1 "Alto Isontino" per il supporto alla realizzazione del II Piano Triennale d'Intervento della L. n. 285/1997 e all'elaborazione del Piano di Zona 2006-2008 di cui alla L. 328/2000:
  - espletamento delle funzioni di monitoraggio della spesa sui progetti del II Piano Territoriale d'Intervento di cui alla L. 285/97 e sui progetti di cui all'obiettivo 2) della DGR n.1891/2002 "*Sostegno finanziario delle attività socio-sanitarie ritenute prioritarie per la tutela dell'infanzia e dell'adolescenza*"
  - espletamento delle attività di rendicontazione della spesa alla chiusura del II Piano Territoriale d'Intervento di cui alla L.285/97 e alla conclusione dei Progetti di cui all'obiettivo 2) della DGR n.1891/2002
  - raccolta periodica presso le Istituzioni Scolastiche dell'Ambito Alto Isontino, l'Azienda per i Servizi Sanitari n.2 Isontina, i Servizi Sociali ed Educativi dell'Ambito Alto Isontino dei dati relativi alla condizione dell'infanzia e dell'adolescenza nel territorio, secondo le modalità e la tempistica stabilite dal Centro Regionale Documentazione e Analisi
  - supporto amministrativo nell'elaborazione e nella stesura del Piano di Zona 2006-2008 dell'Ambito Distrettuale 2.1 "Alto Isontino".In particolare:
    - supporto amministrativo alle attività dei Tavoli Tematici d'Area preposti all'analisi dei bisogni del territorio nelle Aree Minori e Famiglia, Disagio Adulti, Disabilità e Anziani, ai fini della definizione degli obiettivi generali per elaborazione delle progettualità
    - supporto amministrativo alle attività degli organi di governo del Piano di Zona, in particolare all'Assemblea dei Sindaci, alla Rappresentanza Ristretta

- Date (da – a) Novembre 2005 – Aprile 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Arcobaleno, Via San Michele 133 - 34170 Gorizia
- Tipo di azienda o settore Associazione di Volontariato
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e Attività presso lo *Sportello Informativo* della Casa Circondariale di Gorizia:

- responsabilità
  - supporto ai detenuti nella compilazione di richieste di beni di prima necessità, secondo modalità concordate con la Direzione
  - cura delle pratiche relative alla posizione previdenziale dei detenuti
  - gestione e cura dei contatti con la Direzione carceraria e con il U.E.P.E. di Udine
  - supporto ai detenuti nella ricerca di soluzioni abitative in caso di concessione di misure alternative alla detenzione o in caso di dimissione dall'istituto
  - informazioni ai detenuti riguardo ai servizi esistenti sul territorio (Servizi demografici, Servizi sociali, Servizi Sanitari ecc.)
  
- Date (da – a) Agosto 2003 – Gennaio 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gorizia, Piazza Municipio, 1 - 34170 Gorizia
- Tipo di azienda o settore Settore Servizi alla Persona – Politiche Sociali
- Tipo di impiego Stage
- Principali mansioni e responsabilità Affiancamento e supporto al personale amministrativo e agli operatori sociali al fine di conseguire una visione complessiva dell'impianto normativo nazionale, regionale e locale delle politiche sociali e della struttura organizzativa del Settore, con particolare approfondimento delle tematiche afferenti alla programmazione partecipata delle politiche sociali dell'Ambito Alto Isontino.
  
- Date (da – a) Agosto 2001 – Gennaio 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sofitel St. James Hotel, 6 Waterloo Place – SW1Y 4AN Londra
- Tipo di azienda o settore Alberghiero
- Tipo di impiego Addetta alla reception
  
- Date (da – a) Ottobre 2000 – Giugno 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto di Ricerca People SWG, 24, Via S. Francesco, I - 34131 Trieste
- Tipo di azienda o settore Società di ricerca
- Tipo di impiego Operatore Call Center
- Principali mansioni e responsabilità Interviste telefoniche per ricerche di mercato e indagine socio-politiche. Assistenza Numeri Verdi.
  
- Date (da – a) Maggio 1996 – Settembre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel Doge Inn , 71 Viale Serenissima, I - 34077 Ronchi dei Legionari
- Tipo di azienda o settore Alberghiero
- Tipo di impiego Addetta alla reception, amministrazione, contabilità
- Principali mansioni e responsabilità Gestione prenotazioni, ricevimento ospiti, operazioni di check in e check out, coordinamento servizi hotel, gestione rapporti di collaborazione con Agenzie di viaggio.  
Gestione rapporti con istituti di credito, fornitori  
Compilazione registro dei corrispettivi, prima nota, libro matricola, libro presenze

#### ISTRUZIONE

- Date (da – a) Anno Accademico 1990 - 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trieste – Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio n. 15 esami superati: Istituzioni di diritto privato, Sociologia, Diritto Costituzionale, Diritto Costituzionale e comparato, Statistica, Economia Politica, Storia Moderna, Filosofia del Diritto, Diritto Internazionale, Storia del diritto romano, Istituzioni di diritto romano, Storia del diritto italiano, Diritto Commerciale, Diritto Canonico, Diritto ecclesiastico.
  
- Date (da – a) Anno scolastico 1985 - 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "L. Einaudi" di Staranzano (Gorizia)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale
- Ragioneria, Diritto, Lingue straniere
- Diploma di Ragioniere Perito Commerciale spec, Commercio Estero conseguito con il punteggio di 49/60
- Istruzione secondaria 2°

## ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita

Aprile – Giugno 2006  
 Associazione "Icaro" - Via Cividale, 114 - 33100 Udine

Corso per Assistenti Penitenziari

Attestato di partecipazione

Aprile – Luglio 2003  
 Istituto di Ricerche Economiche e Sociali del Friuli Venezia Giulia, Via Manzini, 35 – 33100 Udine

Metodi e tecniche della progettazione e della valutazione sociale. In particolare:

- Modalità organizzative e operative dei soggetti che operano nell'ambito dei servizi alla persona. Teorie e tecniche di indagine sociale
- Elementi di appalti pubblici
- Teorie, tecniche e strumenti di progettazione e valutazione
- Controllo e rendicontazione delle risorse finanziarie

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita

Maggio – Giugno 2003  
 Centro Formazione Professionale Bearzi FVG, Via Don Bosco, 2 - 33100 Udine

Microsoft Office 2000: Word, Excel, Access, Powerpoint  
 Sistemi di comunicazione aziendale: Ms Outlook Express, Internet Explorer

Patente Europea di Informatica (ECDL)

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita

Settembre 2001 – Dicembre 2002  
 Kensington & Chelsea College – Londra

Inglese livello intermedio-avanzato

First Certificate of English

## LINGUE STRANIERE

|                                 | Inglese     | Tedesco    | Francese   |
|---------------------------------|-------------|------------|------------|
| • Capacità di lettura           | sufficiente | scolastico | scolastico |
| • Capacità di scrittura         | sufficiente | scolastico | scolastico |
| • Capacità di espressione orale | sufficiente | scolastico | scolastico |

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.

*Antonella Agosti*