

Informazioni personali

Nome/ Cognome
Luogo e Data di nascita
Indirizzo ufficio
Telefono ufficio
E-mail

Lucia Righi

Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
041 234 7034
righilu@unive.it

Occupazione/Settore professionale

Esperienza professionale

Date	Dal 01.03.1998 ad oggi in servizio presso l'Università Ca' Foscari Venezia.
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Da ottobre 2015 in servizio presso l'Area Risorse Umane – ufficio Personale Docente e CEL e, dal 01.01.2016 ad oggi Referente per il Settore Incarichi dell'Ufficio Personale Docente e CEL dell'Area Risorse Umane: Gestione e coordinamento degli adempimenti dell'Ufficio relativi a: <ul style="list-style-type: none">- Piano triennale di prevenzione della corruzione per la trasparenza- Affidamento di incarichi di insegnamento e didattica integrativa ex art. 23 L. 240/2010- Attribuzione dei titoli di Visiting Professor, Visiting Scholar, Adjunct Professor- Processo di certificazione Human Resources Strategy for Researchers Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia.
Date	Dal 01.03.2012 al 31/12/2015
Lavoro o posizione ricoperti	Referente per il Settore Ricerca del Dipartimento di Scienze Ambientali, Informatica e Statistica (cat. D2 dal febbraio 2015)
Principali attività e responsabilità	Predisposizione e gestione Contratti e Convenzioni nazionali Gestione e rendicontazione Progetti di ricerca nazionali Gestione Gare del Dipartimento
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Ca' Foscari Venezia, Dipartimento di Scienze Ambientali, Informatica e Statistica Dorsoduro 2137 – 30123 Venezia.
Date	Dal 06.03.2008 a 28.02.2012
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo-gestionale (cat. D1) presso la segreteria amministrativa del Dipartimento di Scienze Ambientali, Informatica e Statistica (già Dipartimento di Scienze Ambientali) Università Ca' Foscari Venezia.
Principali attività e responsabilità	Gestione procedura per la stipula di contratti di ricerca nazionali (conto terzi, convenzioni di collaborazione e ricerca e convenzioni quadro): trattativa con la controparte, analisi del contratto per gli aspetti legali e finanziari, predisposizione della documentazione a fini istruttori per il Consiglio di Dipartimento, gestione economico/amministrativa del contratto, fatturazione attiva dei contratti conto terzi. Gestione e rendicontazione di progetti di ricerca nazionali; Consiglio di Dipartimento: in collaborazione con il Direttore ed il Segretario amministrativo esame e preparazione documentazione da sottoporre all'esame del collegio; assistenza al Segretario amministrativo nella verbalizzazione; Borse di studio: realizzazione del contratto di finanziamento se previsto, predisposizione del bando e dell'istruttoria al Consiglio di Dipartimento per l'approvazione, procedura di pubblicazione, concorso e assegnazione
Date	Dal 01.03.1998 al 05.03.2008
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo (cat. C) presso la segreteria amministrativa del Dipartimento di Scienze Ambientali dell'Università Ca' Foscari Venezia.
Principali attività e responsabilità	Segreteria amministrativa/contabile. Segreteria di supporto a commissioni del Dipartimento: (Fondi di ricerca 60%, Fondi ex 40%, Manutenzione immobili e acquisto arredi). Rendicontazione di progetti di ricerca nazionali. Consiglio di Dipartimento: convocazione, raccolta e preparazione della documentazione e delle istruttorie; dal settembre 1998 assistenza al Segretario Amministrativo per la verbalizzazione delle sedute; Gestione degli acquisti all'estero: emissione ordini, corrispondenza con i fornitori esteri; pagamenti; monitoraggio E/C VISA e regolazioni in uscita con l'Istituto Cassiere.

<p>Date Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Dal 28.01.1992 al 28.02.1998 Assistente amministrativo presso la Divisione Affari Generali e Organi Collegiali dell'Università degli Studi di Padova Predisposizione degli atti di convocazione e Ordine del giorno analitico del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico su sistema informatico dedicato, verifica documentazione allegata alle istruttorie, redazione del verbale su testi elaborati da Direttore della Divisione. Università degli Studi di Padova, Divisione Affari Generali e Organi Collegiali, Via VIII Febbraio – Padova</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Dal 07.05.1990 al 31.07.1991 Impiegata presso la casa editrice Arsenale Editrice. Editing, correzione bozze e impaginazione di libri in collaborazione con gli autori, fotografi e grafici. Arsenale Editrice srl, S. Marco 4708 , 30124 Venezia</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Dal 20.02.1989 al 20.04.1990 Impiegata presso la casa editrice Il Poligrafo. Attività redazionali (correzione bozze, impaginazione); supporto alla segreteria amministrativo-contabile. Il Poligrafo, Via Turazza, 19 - 35128 Padova</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Dal 16.09.1986 al 25.01.1988 Impiegata presso la casa editrice Facto Edizioni. Segreteria di redazione: stesura di redazionali commerciali, impaginazione manuale e informatica (con programma PageMaker per Apple Macintosh) di una rivista tecnica; gestione archivio abbonati; rapporti con stamperia, fornitori, inserzionisti, abbonati. Segreteria amministrativo-contabile: gestione e fatturazione inserzionisti. Facto Edizioni srl – via Tommaseo Padova</p>
<p>Altri incarichi svolti</p>	<p>Partecipazione in qualità di segretario in commissioni di concorso selezione del personale presso l'Università Ca' Foscari Venezia Componente del Consiglio di Dipartimento come rappresentante personale T.A. Assistente per la verbalizzazione in Consiglio di Dipartimento</p>

Principali interventi formativi in ambito lavorativo

- Corso MOOC (*Massive Open Online Courses*) su Linguaggio , identità di genere e lingua italiana –realizzato da Ca' Foscari – nov. 2015 – genn 2016 – durata ~ 25 ore più 3 ore in presenza
- Corso di formazione su L'amministrazione Digitale: evoluzione, strumenti e procedure per la digitalizzazione dei processi – 27-28 aprile 2016 – 13 ore
- Partecipazione alla giornata "Trasparenza e anticorruzione tra buon andamento e imparzialità. Oltre l'adempimento" organizzata da Ca' Foscari – 04/04/2016
- Codice Etico, Codice di comportamento e sistemi disciplinari nelle università – 28/01/2016 – 4.5 ore
- Corso di formazione Gestione della procedura di gara con AVCPASS 2.1 – simulazioni pratiche; marzo 2015 - 6 ore
- Frequenza Convegno Cultura e Resilienza organizzato dall'Università Ca' Foscari con il patrocinio del Comune di Venezia , dell'Azienda ULSS12 e della Fondazione Radio Magica Onlus – 29/11/2014 – 4 ore
- Corso di formazione Excel intermedio giugno - 2014 - 16 ore
- Corso Management e Reporting nei progetti di Horizon 2020 e VII PQ – 8 e 9 maggio 2014 – 14 ore
- Corso Programma Horizon 2020 – come costruire una proposta di successo - 15 e 16/04/2014 – 14 ore
- Corso U-Gov CINECA Contabilità – novembre 2013 – 28 ore
- Corso EL0330 – Formazione generale per lavoratori per la salute e la sicurezza sul lavoro (art. 37 D. Lgs. 81/2008), anno 2013 4 ore
- Corso di formazione "Gestione progetti del VII PQ di ricerca dell'UE" Livello Avanzato (1,2 CFP), anno 2012
- L'organizzazione della didattica e dei servizi didattici – 2011 – 8 ore più integrazione genn 2012 – 3 ore
- Seminario sull'approccio alla diversità – dott.ssa Ciccani, durata 6 ore, anno 2009
- Corso di formazione "Lavorare per progetti – metodologie e tecniche di Project Management" (1,4 CFP) , anno 2009
- Incontro formativo "La riforma degli ordinamenti didattici", anno 2008
- Corso "La nuova 241, contesto e applicazioni" anno 2008, durata 12 ore, valutazione finale non prevista.
- Corso per Addetto antincendio in attività a rischio di incendio elevato (16 ore)
- Corso di formazione "L'attività commerciale nelle Università"- aspetti fiscali (1,05 CFP), anno 2008

Istruzione e formazione

Date

Titolo della qualifica rilasciata

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Date

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

A.A. 2012-2013

Laurea triennale in Scienze Psicologiche, Cognitive e Psicobiologiche (106/110). Titolo della tesi: *Il biofeedback nell'approccio biopsicosociale alla sindrome fibromialgica.*

Università degli Studi di Padova

1983

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (52/60)

Diritto privato, Ragioneria e contabilità, Scienza delle finanze, Inglese commerciale

ITCS F. Foscari di Venezia Mestre

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Italiano

Inglese scritto (discreto), parlato (elementare)

Tedesco scritto (elementare), parlato (elementare)

Capacità e competenze tecniche	<p>Competenze tecnico-giuridiche per la valutazione e redazione di contratti e atti convenzionali in ambito universitario;</p> <p>Rendicontazione di progetti nazionali su disciplinari di enti diversi;</p> <p>Verbalizzazione sedute organi collegiali universitari;</p> <p>Stesura, editing, correzione bozze, impaginazione, progettazione grafica di testi in ambiti vari.</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Conoscenza programmi Office (Word, Excel),</p> <p>Conoscenza di base del programma R</p> <p>Utilizzo Programma di contabilità di Ateneo per ricerche e report finalizzati a gestione e rendicontazione progetti</p> <p>Utilizzo rete internet.</p> <p>Ricerca bibliografica particolarmente di ambito scientifico sviluppata tramite partecipazione ai corsi "Risorse per la ricerca" base e avanzato tenuto dalla Biblioteca di Area scientifica dell'Università Ca' Foscari e "Ricerca bibliografica – Portale AIRE" della Biblioteca Interdipartimentale di Psicologia "F. Metelli" dell'Università degli Studi di Padova</p>
Altre capacità e competenze, corsi	<p>Superamento del corso per squadre antincendio;</p> <p>Tirocinio presso studio psichiatrico nell'ambito del corso di laurea in Scienze Psicologiche, Cognitive e Psicobiologiche.</p>

Data, 14/2/2017

Firma 