

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>RIGA SIGILFREDO</b>
Sede di lavoro	<b>AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO –L’AQUILA- VIA BUCCIO DI RANALLO ,SNC – 67100 L’AQUILA</b>
Telefono	<b>08624099219</b>
Fax	<b>0862410918</b>
E-mail	<b>sigilfredo.riga@avvocaturastato.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	1959

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Presso l’Avvocatura**

- profilo,  
area e fascia
- incarico di posizione organizzativa  
rivestita  
(decorrenza e descrizione)
- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- altri incarichi rivestiti  
(in ordine cronologico - ad iniziare  
con le informazioni più recenti in  
base alla decorrenza -)

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO  
AREA III F3**

**DAL 1° GENNAIO 2000 È TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER DIREZIONE DI UNITA’ ORGANIZZATIVA. ESERCITA LE FUNZIONI DI RESPONSABILE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE, PER LA GESTIONE DEI CAPITOLI DI SPESA E LORO RENDICONTAZIONE, PER GLI AFFARI AMMINISTRATIVI E RAPPORTI AMMINISTRATIVI CON L’ESTERNO**

dal 2 gennaio 1994 ad oggi, svolge le funzione di gestione del personale amministrativo, tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali, gestione delle presenze e assenze ed attività correlate.

Gestione dei capitoli di spesa, attività contabili per l’acquisizione di beni e servizi .Tenuta dei rapporti con la Tesoreria Provinciale e la Ragioneria Provinciale,  
Con delega dell’Avvocato Distrettuale ha partecipato alla riunione di coordinamento orari della Città, ex art. 36 L. 142/90, presso la Residenza Municipale di L’Aquila.  
Componente del Nucleo di Valutazione dell’Avvocatura dello Stato, dal 27 settembre 2011.  
Già Componente del Collegio Arbitrale di disciplina in rappresentanza del personale, dell’A.G.S., con nota del 3 dicembre 2002.

Dal 4 aprile 2014, con decreto del Segretario Generale dello Stato, nominato Referente per la prevenzione della corruzione per la Distrettuale di L’Aquila.

Dal 27 giugno 2013 delegato per l’invio telematico della denuncia/comunicazione di infortunio presso l’Inail.

Dal 21 febbraio 2013 Responsabile dell’inserimento dei dati nella banca istituita ai sensi dell’art. 24 L.n. 183/2010 ( art.33, 2° e 3°c. l. 104/92).

Dal 30.gennaio 2013 incaricato dell’applicativo informatico PTIM.

Dall’8 marzo 2012 designato funzionario responsabile della procedura RSU ( ARAN)

Dall’8 novembre 2011 incaricato per la procedura GEPAS.

Dal 12 aprile 2011 Responsabile della struttura operativa in materia di Protezione dei dati Personali ( D.L.vo 30.06.2003)

Dal 16 febbraio 2011 rinnovo abilitazione alla banca dati catastale e ipotecaria dell’Agenzia delle Entrate.

Dal 1 febbraio 2011 abilitazione ai servizi telematici dell’INPS.

Dal 14 ottobre 1995 incaricato ai sensi del D.P.R: 333/1995 per le informazioni sugli atti amministrativi.

### **Precedente**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 29 marzo 1980 al 15 giugno 1993

Ministero B.C.A. – Soprintendenza ai B.A,A.A.S. di L'Aquila-Forte Spagnolo – L'Aquila-  
Amministrazione pubblica.  
Collaboratore Amministrativo  
Gestione amministrativa dei gruppi di lavoro periferici ubicati nella regione Abruzzo

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Titolo di studio
  - data del conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Altri titoli di studio e professionali

Diploma di Geometra  
31 Luglio 1979  
Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri

29 marzo 2002 Attestato di frequenza corso “ La Legge 675/96 sulla Privacy” presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Bologna.  
13 dicembre 2001 Attestato di frequenza corso “ La Contrattazione Collettiva Decentrata”presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Bologna.  
28 settembre 2001 Attestato di frequenza corso “ Controllo di Gestione e servizi di Controllo” presso la Scuola della Pubblica Amministrazione di Caserta.  
18 maggio 2001 Attestato di frequenza corso “Valutare il risultato dell’Azione Amministrativa: Metodi e Strumenti.” presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Bologna.  
19 gennaio 2001 Attestato di partecipazione ai corsi di : Word funzionalità avanzate, Excel funzionalità avanzate, Out Look, Internet, Windows '98.  
17 luglio 1997 Corso base di Windows e Word6 per Windows,

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Dal 1980, ad oggi, esperienze nel campo dell'associazionismo con incarichi dirigenziali.

#### **MADRELINGUA**

**ITALIANO**

#### **ALTRE LINGUA**

#### **FRANCESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO  
BUONO  
BUONO

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE**

COMPETENZE INFORMATICHE ACQUISITE CON I CORSI SUCCITATI , BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI PROGRAMMI INFORMATICI PER L'ESPLETAMENTO DELLE'ATTIVITA' ISTITUZIONALI