

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|--|
| Nome | RITA DERETTA |
| Indirizzo | |
| Telefono | |
| E-mail | rita.deretta@gmail.com |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 13 ottobre 1978 – Olbia |

ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|--|---|
| • Date (da – a) | 01/07/2013 – ad oggi |
| • Nome del datore di lavoro | Asl n.2 di Olbia |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Sanitaria |
| • Principali mansioni e responsabilità | <u>Collaboratore Amministrativo – Servizio Appalti e Provveditorato - Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Asl di Olbia e magazzini economici.</u> In particolare, gestione fisica dell'inventario e riconciliazione con i valori di CO.GE, predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi alla vendita/locazione degli immobili e alla dismissione dei beni in fuori uso, rilevazione di ogni evento economico patrimoniale relativo agli immobili commerciali, ecc – gestione amministrativo/contabile del parco biomedicale dell'Azienda (manutenzione/rinnovo/dismissione delle apparecchiature elettro-medicali, calcolo ed aggiornamento canone, ecc.) – gestione amministrativo/contabile dei lavori/opere e piani di investimento – gestione dei contratti di locazione attiva – rendicontazione dei progetti finanziati dalla Ras predisposizione degli atti relativi al budget e al bilancio d'esercizio – supervisore dei magazzini economici (predisposizione inventari trimestrali, gestione delle criticità operative dei magazzini economici, ecc.). |
| • Date (da – a) | 14/07/2014 - 31/05/2015 |
| • Nome del datore di lavoro | Comune di San Teodoro (OT) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Principali mansioni e responsabilità | <u>Responsabile Area Servizi Socio-Assistenziale</u> Progettazione, coordinamento e gestione degli interventi socio-assistenziali, in particolare: gestione relativa all'erogazione dei sussidi o assistenza economica; gestione servizi residenziali in convenzione per minori, donne in difficoltà, adulti, disagiati psichici e disabili in genere, anziani; gestione amministrativa e liquidazione rette minori inseriti con decreto del Tribunale; gestione servizio educativo assistenziale in favore di minori a carattere semiresidenziale; attività volta all'integrazione sociale dei soggetti emarginati per età, condizione sociale e/o familiare attraverso l'assistenza domiciliare per anziani e disabili, integrazione lavorativa degli anziani, soggiorni vacanze per anziani e disabili; attivazione progetti personalizzati per i soggetti disabili; predisposizione appalti e affidamenti servizi socio-assistenziali (asili nido, centri estivi per minori, ludoteca, servizio assistenza domiciliare e fisica, progetti giovanili, ecc.); gestione e coordinamento del personale. |
| • Date (da – a) | 01/02/2013 – 30/06/2013 |
| • Nome del datore di lavoro | AOU di Sassari |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Sanitaria |
| • Principali mansioni e responsabilità | <u>Collaboratore Amministrativo – Servizio Appalti e Provveditorato</u> |

- Date (da – a) 13/11/2009 – 31/01/2013
 - Nome del datore di lavoro Asl n.2 di Olbia
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
 - Principali mansioni e responsabilità **Assistente Amministrativo – Servizio Appalti e Provveditorato**
-
- Date (da – a) 01/11/2007 – 31/10/2009
 - Nome del datore di lavoro PROVINCIA OLBIA TEMPIO
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego **Responsabile sportello imprese/autoimpiego**
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di consulenza alle imprese: 1) assistenza nella valutazione del rischio e della fattibilità dell'iniziativa imprenditoriale; 2) guida e supporto nel percorso burocratico di avvio di una nuova impresa; 3) guida nella ricerca di possibili fonti di finanza agevolata; 4) supporto nella predisposizione di business plan.
-
- Date (da – a) 01/09/2005 – 31/08/2007
 - Nome del datore di lavoro Operari s.r.l. – società di outsourcing per PwC, KPMG, E&Y, Deloitte.
 - Tipo di azienda o settore Consulenza di impresa in tema di corporate governance, internal auditing, risk management e revisione aziendale.
 - Tipo di impiego **Senior Auditor**
 - Principali mansioni e responsabilità Consulenza di impresa in materia di Internal Auditing, Risk & Compliance Management, Financial Reporting, realizzazione e aggiornamento Modello di Organizzazione Gestione e Controllo 231/01, assistenza e outsourcing funzione anticiclaggio, controllo interno, SOX per le seguenti società: **Stefanel S.p.A., Bridgestone Metalpha S.p.A., GEOX S.p.A., CartaSI S.p.A., Sanofi-Aventis S.p.A., BRC S.r.l, Tiscali S.p.A., Elyo-Suez S.p.A., Subaru S.p.A. e diverse pmi.**
-
- Date (da – a) 01/06/2004 – 30/04/2005
 - Nome del datore di lavoro Meridiana S.p.A.
 - Tipo di azienda o settore Compagnia aerea
 - Tipo di impiego **Assistente Direzione Affari Generali**
 - Principali mansioni e responsabilità Assistenza nella predisposizione, stipula e gestione di contratti relativi all'acquisizione di beni/servizi generali (ad esempio, fornitura assistenza informatica, acquisto o noleggio PC, etc.) e supporto delle attività di core business (ad esempio, handling, wet-lease, dry-lease, convenzioni alberghiere, etc). Gestione amministrativa delle polizze assicurative aeronautiche. Predisposizione Budget aziendali.
-
- Date (da – a) 15/12/2003 – 27/07/2005
 - Nome del datore di lavoro Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato dei Trasporti
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego **Referente economico di progetto**
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di monitoraggio ed analisi economica nel settore dei trasporti (aereo, navale e ferroviario) della Regione Sardegna nella realizzazione dei progetti PORT NET MED PLUS e REPORT MEDOCC; Consulenza nella predisposizione/realizzazione di fiche projet /progetti finanziati dalla Comunità Europea, attività di rendicontazione per l'Unione Europea e i partner progettuali.
-
- Abilitazioni professionali **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
 - Titolo di studio **Iscrizione Albo Dott. Commercialista ed Esperti Contabili di Nuoro n.101/A
Iscrizione Albo dei Revisori Legali n. 156844
Laurea in Economia e Commercio – indirizzo in Politica Economica 110/110 e Lode**

| | |
|--|--|
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Flessibilità e spirito di adattamento; predisposizione all'iniziativa e alla leadership; ambizione. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Ottime capacità di coordinamento e lavoro in team; ottima predisposizione al problem solving. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Ottima conoscenza della suite MS - Office (Word, Excel, Power Point, Access, Visio) AS-400, eBridge, Areas-Engineering; Conoscenza della Lingua Inglese – Capacità di scrittura e di lettura buona; |
| CORSI | Master in Project management per le strutture sanitarie; piano di sviluppo per "applicazione della metodologia di project management; Corsi vari in materia di: gestione dei beni mobili ed immobili nella p.a., valorizzazione immobili pubblici e costituzione di un fascicolo immobiliare, inventario negli enti pubblici, dismissioni e alienazioni dei beni immobiliari, locazioni attive e passive; Corsi di aggiornamento in materia di Appalti Pubblici (da ultimo sistema AVCPass, novità introdotte dalla Legge Anticorruzione, gare telematiche e contenimento della spesa sanitaria) ; Corsi di aggiornamento in materia di: processo budgetario, controllo di gestione e contabilità economico-patrimoniale delle aziende sanitarie e ospedaliere, principi contabili degli enti pubblici e delle Aziende Sanitarie (armonizzazione contabile dei bilanci); Master in diritto e gestione del patrimonio immobiliare pubblico; - acquisto, vendita e concessioni di beni immobili da parte di amministrazioni pubbliche. |

f.to

Rita Deretta

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. L. 30 giugno 2003 n. 196

f.to

Rita Deretta