

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) 16/03/2018 – ad oggi
- Nome del datore di lavoro ATS Sardegna
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Principali mansioni e responsabilità **P.O. Dipartimento Gestione Accentrata Acquisti e Logistica**
Coordinamento con strutture del Dipartimento e terze rispetto al Dipartimento dei flussi procedurali e delle procedure amministrativo/contabili (tutte le unità aziendali coinvolte), anche eventualmente concorrendo alla definizione delle procedure stesse ed anche ai fini della cespitazione (ad esempio, verifica collaudo, registrazione cespiti, etichettatura, verifica chiave contabile, verifica e aggiornamento annuale registro cespiti e riconciliazione con Co.Ge in collaborazione con il Servizio Bilancio, ecc.);
Supervisione e coordinamento delle attività: a) relative all'inventario dei beni mobili e immobili dell'azienda e aggiornamenti periodici; b) relative alla rendicontazione dati patrimonio mobiliare aziendale ai servizi aziendali ed a enti terzi (ad es. RAS, MEF, ecc.);
Analisi e studio di processi attuativi inerenti gli adempimenti richiesti al Dipartimento, in ragione del funzionigramma, dalle linee guida regionali e nazionali su area immobilizzazioni per quanto concerne i beni mobili incluse le rimanenze di magazzino;
Supporto alla programmazione nell'utilizzo del patrimonio aziendale ai fini della valorizzazione (locazione/concessione o altre forme di impiego a reddito);
Supervisione amministrativo/contabile locazioni attive e relative gare/procedure di assegnazione a terzi; Supervisione ed eventuale coordinamento delle attività dei magazzini economici; Verifica del rispetto della tempistica prevista negli adempimenti richiesti per gli agenti contabili (ad es. resa del conto giudiziale magazzini economici, casse economiche, ecc.).
Altri eventuali compiti assegnati anche per le vie brevi in relazione alle funzioni dipartimentali da garantire.
- Date (da – a) 01/07/2013 – ad oggi
- Nome del datore di lavoro ATS Sardegna
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Principali mansioni e responsabilità **Collaboratore Amministrativo – Servizio Appalti e Provveditorato - Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Asl di Olbia e magazzini economici.** 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 **Responsabile Area Servizi Socio-Assistenziale**
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 **Collaboratore Amministrativo – Servizio Appalti e Provveditorato**

- 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
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente pubblico

Referente economico di progetto

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.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Abilitazioni professionali
- 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

Corso 2016 Nuovo ordinamento contabile negli Enti Locali del CNDCEC;

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.

INCARICHI VARI

Incarico di Coordinamento dei DEC Procedura aperta per l'affidamento del servizio di ricognizione straordinaria del patrimonio aziendale per ATS Sardegna;

Componente di commissione procedura aperta ai sensi del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento dei servizi di tesoreria e cassar ATS Sardegna;

Rita Deretta

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

Rita Deretta