

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SERENA RIGHETTI
Data di nascita 07/10/1983
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **17/01/2022** (*tempo indeterminato*)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Coriano** - Piazza Mazzini n. 15 – 47853 Coriano (RN)
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Istruttore tecnico – categoria C1** c/o Area 4 Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni
- Principali mansioni e responsabilità
Principali mansioni svolte:
 - Predisposizione procedure di affidamento ai sensi della normativa vigente in materia di Contratti Pubblici
 - Gestione portali telematici per gli appalti pubblici (MePA, Intercent-ER (SATER), ecc...
 - Attività amministrative per esigenze di Area inerenti gli appalti e non

- Date (da – a) **13/03/2013 – 31/12/2021** (*tempo indeterminato*)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **New Horizon – Società Cooperativa Sociale ONLUS** - Via Portogallo n. 2 – Rimini (RN)
- Tipo di azienda o settore **Cooperativa Sociale d tipo b**
- Tipo di impiego **Responsabile Ufficio Gare e Appalti** c/o cooperativa New Horizon – Società Cooperativa Sociale ONLUS e c/o consorzio CSR Consorzio Sociale Romagnolo – Cooperativa Sociale a r.l.
- Principali mansioni e responsabilità
Principali mansioni e responsabilità svolte:
c/o cooperativa NEW HORIZON – Società Cooperativa Sociale ONLUS con sede in Via Portogallo n. 2 Rimini (RN)
e
c/o consorzio CSR Consorzio Sociale Romagnolo – Cooperativa Sociale a r.l. con sede in Via Caduti di Marzabotto n. 40 Rimini (RN)
 - Responsabile Ufficio Gare e Appalti
 - Ricerca, valutazione e studio bandi di gara relativi all'acquisto di servizi da parte di una vasta gamma di Committenti pubblici e

privati (quali a titolo di esempio: Unioni di Comuni, singoli Comuni, Hera SpA, Anthea Srl, Marche Multiservizi SpA, Cesenatico Servizi, Geat Spa, ecc.....)

- Predisposizione documenti amministrativi, tecnici ed economici per la partecipazione ai bandi di gara, a seguito di uno studio approfondito e di un'accurata ricerca dei vari requisiti di partecipazione richiesti dal bando
- Gestione dei vari portali telematici per gli appalti pubblici (MePA, Intercent-ER (SATER), vari portali dei Committenti pubblici e privati,...), gestione delle iscrizioni ai vari portali, pratiche per il mantenimento dell'iscrizione, caricamento e gestione documentazione varia nei portali,....
- Supporto amministrativo per la partecipazione ai bandi di gara, e per la gestione dei vari portali telematici ad aziende e cooperative esterne che collaborano sia con la cooperativa che con il consorzio
- Supporto amministrativo per la partecipazione ai bandi di gara, e per la gestione dei vari portali telematici alle cooperative socie del consorzio
- Gestione di documentazione varia sempre relativa al mondo degli appalti
- Servizi di data entry, back office c/o la sede della cooperativa New Horizon

• Date (da – a)

25/07/2011 – 30/09/2012 (*tempo determinato - sostituzione di dipendente in maternità*)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Hera Spa – Struttura Operativa Territoriale di Rimini - Via del Terrapieno n. 25

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

**Società di servizi – Settore Acquisti e Appalti – Forniture e Appalti
Addetto amministrativo in ambito Acquisti e Appalti – Forniture e Appalti (livello 5)**

• Principali mansioni e responsabilità

- Ruolo Qualificazione Fornitori Imprese: verifica e approvazione “Richieste d’Acquisto” provenienti dai vari servizi di Hera Spa – Struttura Operativa Territoriale di Rimini, secondo le procedure dell’azienda;
- Gestione qualificazione fornitori ;
- Gestione gare d’appalto con procedura a trattativa privata;
- Elaborazione e redazione ordini e contratti per l’espletamento di servizi e lavori e per la fornitura di materiali per Hera Spa- SOT Rimini;
- Richieste del Documento Unico Regolarità Contributiva (DURC), accedendo al sito dello Sportello Unico Previdenziale;
- Richieste Codice Identificativo Gara (CIG), accedendo al sito dell’Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici;
- Conoscenza del programma SAP R/3 e del portale E-Procurement (SAP SRM).

• Date (da – a)

06/10/2009 – 31/01/2011

• Nome e indirizzo del

Maggioli Tributi Spa con sede in Santarcangelo di Romagna in Via del

- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Carpino n. 2/4

Concessionaria per la riscossione dei tributi per gli EE.LL

Impiegata addetta alla sede di Cesenatico- Via Moretti n. 4

- Principali mansioni e responsabilità

- Determinazione dei dati concernenti la consistenza, classificazione e valutazione dei beni (fabbricati e aree fabbricabili) onde enucleare per ciascuna di essi una situazione rappresentativa di tutti i dati tecnici, catastali, ipotecari ed urbanistici e contrattuali che contraddistinguono l'immobile stesso e le sue pertinenze oggetto di tributi;
- Completamento dei titoli anche mediante ricerche in archivi storici e notarili
- Aggiornamento e verifica dei dati catastali;
- Inserimento nel Sistema Informativo di tutte le informazioni acquisite
- Ricognizione di singoli stabili o gruppi di stabili
- Identificazione degli occupanti delle singole unità immobiliari, i relativi titoli e l'effettiva destinazione d'uso
- Accertamenti di natura giuridica e tecnica tesi all'individuazione dello stato di fatto e di diritto di ciascuna unità immobiliare
- acquisizione e verifica della documentazione disponibile (tecnica giuridica e contrattuale);
- attività di trattamento digitale delle informazioni raccolte e la verifica della loro piena conformità.

17/11/2008 – 17/05/2009

Tirocinio formativo di sei mesi, presso lo **studio tecnico associato S.I.C.O.S.** a Rimini in Via Pomposa 43/a. Formazione riguardante: rappresentazione grafica autocad, rilievi fabbricati, redazione documentazione sicurezza cantieri.

2000 – 2009 (periodo estivo)

Svolgimento di attività lavorative inerenti la ristorazione, legate al solo periodo estivo (Bar Italy – Rimini, Gelateria Pellicano – Rimini, Mini Gelateria – Rimini, Autogrill – Roma Stazione Termini, Gelateria della Fontana – Rimini).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titoli di studio e materie.

Ottobre 2011

Laurea Specialistica in “Pianificazione Territoriale ed Ambientale”

(classe 54S Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale)

Conseguita presso la facoltà di Architettura “Ludovico Quaroni” dell'Università degli studi di Roma “La Sapienza”.

Titolo ed argomento di tesi: “TRC - Trasporto Rapido Costiero Rimini – Riccione: soluzioni alternative per mitigare l'impatto del trasporto

rapido costiero nella città di Rimini.”

Votazione 105/110

Luglio 2006

Laurea in “Tecnico del Territorio”

(classe 7 Scienze della Pianificazione Territoriale ed Ambientale)

Conseguita presso l’Università degli Studi di Urbino “Carlo Bo”.

Tesi in Tecnologia delle costruzioni: “Indagine tipologica e materico costruttiva delle case in terra nel territorio marchigiano”.

Votazione 107/110 .

Luglio 2002

Diploma da Geometra conseguito presso l’istituto tecnico Statale per Geometri “O. Belluzzi” di Rimini.

Votazione 96/100.

MADRELINGUA Italiano

LINGUE STRANIERA Inglese

• Capacità di lettura Buono

• Capacità di scrittura Buono

• Capacità di espressione orale Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI, TECNICHE ED ORGANIZZATIVE Buona conoscenza del sistema operativo Windows, Windows 7 e del pacchetto Office, dimestichezza nell’utilizzo di Internet.
Buona conoscenza del programma di disegno AutoCAD e AutoCAD MAP in ogni versione.

Buona conoscenza dei programmi di grafica Illustrator CS5 e Photoshop.

Conoscenza base del programma Arcview GIS.

Conoscenza base del programma 3D studio max (frequentato un corso di 36 ore, presso la sede del Circolo Ratataplan a Riccione, periodo dal 20/02/2012 al 20/03/2012).

PATENTE O PATENTI Automunita con possesso di patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell’art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

