

La sottoscritta **Barbara Lorettu**,
ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76
del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e
dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LORETTU BARBARA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	26/05/1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 01/08/1993 – al 30/06/2020	Impiegata amministrativa inquadramento CCNL 6° liv.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	De Vizia Transfer SpA – sede legale via Duino, 136 - Torino
Tipo di azienda o settore	Servizi igiene ambientale
Tipo di impiego	Impiegata amministrativa di concetto.
Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 1° agosto 2003 al 31 marzo 2006, ho prestato attività nella sede di Carbonia, con la mansione di capocantiere. Oltre alla gestione del personale, alla segreteria e il protocollo, curavo anche la gestione del registro di carico e scarico rifiuti e tutte le incombenze nei rapporti con gli enti comunali e con gli impianti di conferimento dei rifiuti.</p> <p>Dal 1° aprile 2006 al 30 giugno 2020 ho prestato l'attività presso la sede di Quartu S. Elena. Nell'arco degli anni ho ricoperto diversi incarichi tra cui: gestione segreteria e protocollo; gestione provvedimenti disciplinari; gestione pratiche RC per danni a terzi; partecipazione predisposizione documenti di gara; gestione rapporti Medico Competente per sorveglianza sanitaria e cura tutte le pratiche relative. Collaborazione attiva con il RSSP, nella gestione della corrispondenza tra i cantieri, per la predisposizione dei corsi di formazione e per quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza.</p> <p>Dal 2008 al 2020 la mansione prevalente è stata la gestione delle risorse umane, dalla gestione delle presenze ai rapporti con gli Enti preposti (INPS, INAIL, ATS e uffici del Lavoro). Per diversi anni ho curato la gestione del personale, compresa sorveglianza sanitaria anche per i cantieri di Oristano, Burcei, Sinnai, Monserrato (fino al passaggio ad altra azienda), Cagliari (fino al 2011) Sarroch (fino al 2020), Muravera (fino al 2020):</p> <p>Nella gestione del personale ho lavorato con diverse realtà sempre con serietà e competenza.</p>
dal 01/01/2003 al 31/07/2003	Impiegata amministrativa inquadramento CCNL 6° liv.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.P.I.C.A. SRL – sede legale Corso Sempione n° 77 – Milano
Tipo di azienda o settore	Sede di lavoro Via Sonnino - Cagliari
Tipo di impiego	Servizi igiene ambientale
	Impiegata amministrativa di concetto
	Il cambio di azienda è stato determinato dal conferimento delle quote dalla Waste Italia SpA. Ho svolto principalmente incarichi di collaboratore diretto del dirigente regionale. Facevo parte del gruppo preposto alla predisposizione delle gare d'appalto e della gestione di tutta la documentazione tecnica e amministrativa. In collaborazione con il dirigente mi occupavo di appalti e contratti, predisponendo tutta la documentazione per la stipula dei contratti con gli enti pubblici e privati.

dal 01/09/1999 al 31/12/2002 Impiegata amministrativa inquadramento CCNL 6° liv.

Nome e indirizzo del datore di lavoro WASTE ITALIA SPA – sede legale Corso Sempione n° 77 – Milano
Sede di lavoro Via Sonnino - Cagliari

Tipo di azienda o settore Servizi igiene ambientale

Tipo di impiego Impiegata amministrativa di concetto

Il cambio di azienda è stato determinato dal conferimento delle quote dalla S.A.S.P.I. SpA. Ho svolto principalmente incarichi di collaboratrice diretta del dirigente regionale. Facevo parte del gruppo preposto alla predisposizione delle gare d'appalto e della gestione di tutta la documentazione tecnica e amministrativa. In collaborazione con il dirigente mi sono occupata di appalti e contratti pubblici e privati, con la responsabilità di predisporre tutta la documentazione per la firma dei contratti d'appalto. Svolgevo lavoro di coordinamento con le sedi regionali e il responsabile della sicurezza. Ero responsabile aziendale per il recupero crediti della Regione Sardegna. Questa mansione mi ha permesso di interfacciarmi con i Comuni serviti dall'Azienda, con i servizi tecnici e amministrativi e di raggiungere risultati più che soddisfacenti, oltre a diversi premi per i risultati. Il lavoro in Waste Italia mi ha permesso di interfacciarmi con tutte le sedi nazionali per la predisposizione di gare anche per importi di notevole rilevanza e con Aziende Nazionali ed Europee in caso di A.T.I.

Dal 01/07/1993 al 31/08/1999 impiegata amministrativa inquadramento CCNL 3°, 4°, 5° liv.

Nome e indirizzo del datore di lavoro S.A.S.P.I. SPA - – sede legale Corso Sempione n° 77 – Milano

Tipo azienda o settore Sede di lavoro Via Sonnino – Cagliari
Servizi igiene ambientale

Tipo di impiego Impiegata amministrativa

Sono stata assunta con contratto a tempo determinato per 3 mesi e con l'inquadramento al 3° liv. del CCNL di categoria, per essere confermata dopo il sesto mese, a tempo indeterminato. Inizialmente ho svolto le mansioni di segreteria, protocollo e front office.

Dopo circa un anno dall'assunzione ho avuto il passaggio al liv. 4° e dopo un altro anno al liv. 5° Nel 1998 ho avuto l'ulteriore promozione e l'inquadramento al 6° livello del CCNL. In questi anni ho sempre affiancato i diversi dirigenti sia nella gestione della corrispondenza e Dell' Agenda degli impegni. Nel 1995 mi è stato affidato l'incarico di responsabile aziendale per il recupero crediti della Regione Sardegna. Questa mansione mi ha permesso di interfacciarmi con i Comuni serviti dall'Azienda, con i servizi tecnici e amministrativi e di raggiungere risultati più che soddisfacenti, oltre a diversi premi per i risultati. L'esperienza lavorativa in SASPI, Waste Italia e Aspica, hanno permesso la maggiore crescita professionale e personale.

Il lavoro di squadra Lo scambio di conoscenza

INPS . disoccupazione

DAL 01/07/1983 AL 03/09/1992

impiegata amministrativa 3° liv CCNL

Negli anni lavorativi al Consorzio oltre al lavoro di segreteria e protocollo, ho curato tutta la parte amministrativa e documentale per la predisposizione di gare d'appalto pubbliche e private, sia del Consorzio che delle imprese consorziate. Mi sono occupata dell'iscrizione all'Albo Appaltatori del Consorzio e delle imprese artigiane associate.

Ho svolto l'incarico di segretaria del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci. Ho avuto soprattutto l'opportunità di districarmi tra i vari uffici, Tribunale, Camera di Commercio, Regione (Albo Appaltatori), Provincia, IACP e grandi imprese di costruzione. Tra gli altri, oltre a vari interventi di edilizia pubblica per diversi Comuni (Cagliari-Elmas, Sant'Antioco, Iglesias, Quartu S. Elena), abbiamo realizzato diversi interventi di costruzione alloggi per diverse cooperative, tra cui Cooperativa CENTO di Cagliari e la cooperativa "16 Maggio" di Selargius.

Ho avuto l'opportunità di interfacciarmi con gli uffici Comunali dei vari settori, amministrativi, tecnici e politici, acquisendo un bagaglio di conoscenze tecniche e relazioni personali di valore, che mi hanno consentito una crescita professionale e culturale importante in tutto il percorso lavorativo.

C.N.A. (Consorzio Artigiani Edili Sardi) e patronato EPASA – via La Maddalena Cagliari

Artigianato

Collaborazione

Nei due anni di impegno alla C.N.A. ho potuto conoscere in maniera diretta il mondo artigiano in tutti i settori. Collaborando con le diverse segreterie dei diversi settori, soprattutto Edile, Metalmeccanico e Trasporti, ho avuto la possibilità di viaggiare, di partecipare a seminari e convegni che hanno arricchito lo studio di leggi e la conoscenza di mondi diversi.

DAL
05/09/1991AL
30/06/1993

DAL
13/07/1973
AL
30/06/1987

Istruzione e formazione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie

Maturità classica conseguita al Liceo Classico "E. Piga" di Villacidro nell'anno scolastico 1972/1973 presso la sezione staccata di Iglesias

Italiano, latino, greco, filosofia, storia, storia dell'arte.

MADRELINGUA

Italiano

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buona capacità di relazione e di lavoro di squadra.
Buona capacità di portare a termine gli impegni assunti.
Ottima capacità di risolvere problemi con studio delle procedure adeguate e con una buona dose di intuito che ha sempre contraddistinto il mio agire.
Ho sempre avuto un carattere determinato e una buona predisposizione al dialogo.
Ho lavorato prevalentemente in ambienti a maggioranza maschile senza che questo abbia

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Discreta conoscenza pacchetto Office. Gestione programmi scrittura e programmi gestione delle presenze del personale

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Dal luglio 1973 al settembre 1987 la mia famiglia ha gestito un'attività di ristorazione stagionale, con la licenza a me intestata.
E durante l'estate, prima di essere impiegata a tempo indeterminato ho collaborato per la gestione del ristorante/bar, seguendo i primi anni il servizio ai tavoli e successivamente del rapporto banche e fornitori.

PATENTE

Patente B - Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nonostante abbia lavorato e seguito la politica fin dall'adolescenza, ho o sempre avuto il desiderio di creare una famiglia e tra un impegno e l'altro ho cresciuto tre figli che mi hanno regalato 5 nipoti

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

Firma