

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Antonietta Varrecchia

Indirizzo Piazzale dei Navigatori, 7 – 71043 Manfredonia (FG)

Telefono 334/3613057

E-mail antonellavarrecchia@gmail.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita 01/06/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Gennaio 1996 a Gennaio 1998

Collaboratrice presso lo Studio Tecnico A & I Projects di Manfredonia

- Assistenza all'attività tecnica in materia di Lavori Pubblici e privati;
- Assistenza alla compilazione di progetti e direzione dei lavori;
- Assistenza al coordinamento delle attività di cantiere.

Da Febbraio 1998 a Ottobre 1998

Impiegata presso la Coop. C.I.E.S. di Manfredonia

- Segretaria e assistenza alla gestione amministrativa

Da Ottobre 1998 a Gennaio 2001

Impiegata presso la Diomede Contractor Srl di Manfredonia

- Gestione di tutte le mansioni riguardanti l'**Ufficio Gare** mediante predisposizione e/o raccoglimento della documentazione necessaria alla partecipazione di Gare d'Appalto per la realizzazione di Opere Pubbliche (iter delle autorizzazioni, sia interne che esterne all'organizzazione, necessarie per il



corretto svolgimento delle attività in linea con le disposizioni di legge e con le procedure aziendali).

Dal Febbraio 2001 a Giugno 2010

Impiegato presso La Sorgente Scpa di Manfredonia

- dal 2001 al 2004 : **Ufficio Gare**
 - Gestione di tutte le mansioni riguardanti l'Ufficio Gare mediante predisposizione e/o raccoglimento della documentazione necessaria alla partecipazione di Gare d'Appalto per la realizzazione di Opere Pubbliche (iter delle autorizzazioni, sia interne che esterne all'organizzazione, necessarie per il corretto svolgimento delle attività in linea con le disposizioni di legge e con le procedure aziendali)
- dal 2004 al 2007 : **Ufficio Acquisti**
 - Supporto in tutte le attività di competenza tramite analisi e ricerche di mercato, gestione acquisti, rapporti clienti/fornitori, evasione ordini
- dal 2007 al 2010 : **Ufficio Gare**
 - C.S.

Da Giugno 2010 a Gennaio 2013

Impiegato presso Mu.Ca.Fer scpa di Manfredonia - Impresa di costruzioni - Ufficio Gare e Contratti

- Monitoraggio, reperimento e selezione bandi di gara; studio, analisi e fattibilità dei capitolati; coordinamento e gestione preventivi lavori; studio tecnico ed economico dell'appalto; definizione della proposta; preparazione documenti necessari alla partecipazione alle gare d'appalto e prequalifiche; coordinamento e gestione atti e corrispondenza pre - aggiudicazione.

Da Gennaio 2013 a Maggio 2015

Assessore presso il Comune di Manfredonia con deleghe a:

- Laboratorio per l'innovazione e lo sviluppo
- Agenzia del turismo per la promozione del territorio
- Protezione civile ed emergenze

- Zona a Traffico
- Diritto allo studio
- Progetti educativi scolastici
- Pubblica istruzione e università
- Piste ciclabili
- Tutela degli animali e randagismo
- Polizia locale e rapporto con le Forze dell'Ordine
- Traffico
- Controllo del territorio contro gli atti vandali
- Piano urbano del traffico
- Comitato pari opportunità
- Informagiovani

Da Luglio 2015 ad oggi

*Assessore presso il Comune di Manfredonia con delega alla "**Solidarietà e politiche Sociali**" per l'esercizio delle funzioni di seguito riportate:*

- Servizi sociali (gestione dei servizi e degli interventi previsti: assistenza domiciliare agli anziani, telesoccorso, trasporto dei disabili e delle persone anziane per la riabilitazione, sostegno alla maternità e alla famiglie, affido minori, accoglienza ed integrazione, e simili);
- Rapporti con le Parrocchie e le Associazione del territorio;
- Ufficio Casa;
- Servizi cimiteriali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1994 : Maturita' c/o Istituto Tecnico per Geometri "Euclide" di Manfredonia -
Votazione finale:50/60
- 1994 – 1996: Iscritta presso la facolta' d Ingegneria Edile di Bari
- 1997 : Abilitazione all'Albo Nazionale per Geometri dopo aver effettuato due anni di praticantato c/o lo studio A&I Project di Manfredonia (FG)



CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ambienti operativi: Windows

Programmi di uso generale : Word, Excel, Power Point

Programmi fondamentali per propria area professionale: AUTOCAD, ARCHICAD, PRIMUS, PROJET

Corsi di formazione seguiti: Aggiornamento continuo quadro normativo di riferimento - Appalti pubblici

Conoscenze linguistiche: - Inglese Livello scolastico scritto e parlato

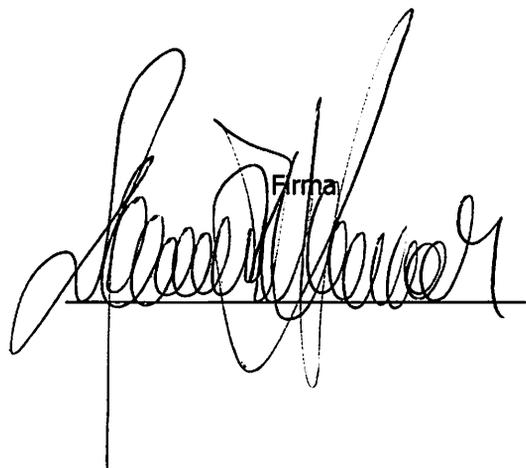
Ottima conoscenza applicativi per Internet e posta elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

L'orientamento di tutta la carriera ha permesso la costruzione di una forte personalità indirizzata al risultato supportata da elevata capacità di problem solving, capacità organizzative proprie ed orientamento spiccato a lavorare con elevati standard di qualità e precisione. Forte capacità di adattamento a contesti lavorativi complessi e ad operare sotto stress. Ottima capacità di comunicazione e di relazione, capacità di attenzione alla comprensione dei bisogni degli utenti. Completano il profilo doti di dinamismo, flessibilità e precisione.

L'esperienza maturata negli assessorati della Pubblica Istruzione e Servizi Sociali ha permesso di acquisire competenze quali: gestione colloqui di aiuto, orientamento e mediazione tra le parti sociali, gestione dei conflitti e direzione e gestione dei rapporti istituzionali all'interno dell'Ambito Territoriale.

In fede

Firma

Manfredonia 12 Dicembre 2016