

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Savoretti Rita
Data di nascita	18/01/1957
Qualifica	Funzionario Amministrativo
Amministrazione	COMUNE DI RECANATI
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Servizi Legale e Contenzioso-Supporto Giunta e Consiglio-Contratti e Gare-Servizi Generali
Numero telefonico dell'ufficio	0717587211
Fax dell'ufficio	071982416
E-mail istituzionale	rita.savoretti@comune.recanati.mc.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN SCIENZE POLITICHE								
Altri titoli di studio e professionali									
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>- Dal 18/07/1985 al 09/09/1985: segretaria supplente ITIS Recanati. Dal 16/06/1986 al 13/09/1986: applicata (IV Q.F.) Amministrazione Provinciale Macerata. Dal 20/05/1987 al 19/08/1987: applicata di concetto (VI Q.F.) Comune Recanati. Dal 31/12/1988 presta servizio presso il Comune di Recanati con i seguenti inquadramenti: dal 31/12/1988 al 30/11/1996: VII Q.F. - Segretario Aggiunto; dal 01/12/1996 al 30/03/1999: VIII Q.F. - Funzionario Legale/Contenzioso Responsabile Servizio Affari Generali. E' ora inquadrata nella Categoria D, posizione economica D6. Nel servizio presso il Comune di Recanati ha svolto mansioni, con ruolo di Responsabile, inerenti: legale, contenzioso, assistenza agli Organi Istituzionali, appalti, contratti, archivio, protocollo, servizi educativi, servizi culturali. E' stata componente di Commissioni di concorso e gare d'appalto in qualità di esperta e dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Ha svolto l'incarico di Vice Segretario. - COMUNE DI RECANATI</p>								
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Francese	Scolastico	Scolastico							
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>- Buon utilizzo applicazioni Office, internet, posta elettronica e software dell'Ente per la gestione dei servizi assegnati.</p>								

CURRICULUM VITAE

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Nell'anno formativo 1984/85 ha frequentato, superando la prova finale, un corso di pratica tributaria organizzato dall'Istituto "Fernando Santi" di Ancona, autorizzato dalla Regione Marche. Ha partecipato a diversi seminari, convegni, corsi sulle seguenti materie: ordinamento degli Enti Locali, redazione degli atti amministrativi, appalti e contratti pubblici, tenuta del protocollo delle Pubbliche Amministrazioni, informatica, comunicazione, notifiche in materia civile, amministrativa e tributaria.