



# ROBERTA RECCHIA

📍 Via Madrid , n. 21 09028 Sestu- Italia

📞 +39 3475767091

✉ e-mail: [beta.recchia@gmail.com](mailto:beta.recchia@gmail.com)

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data	<b>2023 – 2020</b>
Datore Lavoro	Comune di Sestu
Tipo di Azienda o Settore	Amministrazione pubblica
Lavoro – posizione ricoperta	<b>Assessore Comunale del Comune di Sestu</b>
Principali Mansioni e Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire l’elaborazione di progetti e collaborazione con Istituti scolastici per sostenere inclusione e innovazione didattica (Pubblica Istruzione).</li> <li>• Promozione delle attività agricole locali, sostegno agli agricoltori attraverso politiche di sviluppo rurale e organizzazione di iniziative per la valorizzazione dei prodotti tipici (Agricoltura)</li> <li>• Indirizzo e promozione di politiche per lo sviluppo delle attività commerciali, incentivazione del commercio locale tramite progetti di rilancio economico e organizzazione di eventi promozionali (Commercio).</li> <li>• Promozione e indirizzo di politiche per lo sviluppo turistico in collaborazione con enti locali e operatori del settore (Turismo)</li> </ul>
Data	<b>2008 - 2005</b>
Datore Lavoro	Centro Finanziamenti SpA
Tipo di Azienda o Settore	Società finanziaria.

Lavoro – posizione  
ricoperta

### ***Mediatrice creditizia***

Principali Mansioni e  
Responsabilità

- Relazioni con il cliente
- Consulenza e supporto
- Gestione delle domande di mutuo ipotecario da parte dei clienti
- Acquisizione documentazione per il prestito e ricerca di soluzioni di credito ipotecario adatte all'esigenza
- Inoltro domanda di finanziamento

Data

**2001 - 2000**

Datore Lavoro

IAL Sardegna

Tipo di Azienda o Settore

Ente di formazione professionale

Lavoro – posizione  
ricoperta

### **Docente**

Principali Mansioni e  
Responsabilità

*Docente in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex d.lgs. 626/1994*

Data

**2005-2003**

Datore Lavoro

Aics Fp Sardegna

Tipo di Azienda o Settore

Ente di formazione professionale

Lavoro – posizione  
ricoperta

### **Docente**

Principali Mansioni e  
Responsabilità

lezioni teoriche in Biologia, Chimica, Fisica dell' obbligo Formativo

Data

**2005-2003**

Datore Lavoro

Aics Fp Sardegna

Tipo di Azienda o Settore

Ente di formazione professionale

Lavoro – posizione  
ricoperta

### **Impiegata di segreteria**

Principali Mansioni e  
Responsabilità

- Coordinamento delle attività amministrative e organizzazione della sede
- Gestione iscrizioni, relazione con i corsisti della formazione professionale
- Pianificazione delle lezioni teoriche in Biologia, Chimica, Fisica dell'obbligo Formativo

Data	<b>2002-2001</b>
Datore Lavoro	Nuova Prima srl
Tipo di Azienda o Settore	Società di servizi per l'igiene pubblica e privata
Lavoro – posizione ricoperta	<b>Impiegata di Segreteria</b>
Principali Mansioni e Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle attività di segreteria generale, gestione email e archiviazione documentale</li> <li>• Coordinamento operativo delle attività quotidiane degli operai con pianificazione e assegnazione dei turni di lavoro per gli interventi di igiene in base alle priorità e alle richieste dei clienti.</li> </ul>
Data	<b>2002-2001</b>
Datore Lavoro	Nuova Prima srl
Tipo di Azienda o Settore	Società di servizi per l'igiene pubblica e privata
Lavoro – posizione ricoperta	<b>Responsabile della certificazione di qualità e ambiente</b>
Principali Mansioni e Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile del sistema di gestione per la Qualità con lo scopo di coordinare e guidare le attività per tenere sotto controllo l'organizzazione e soddisfare i requisiti secondo la norma UNI EN ISO 9001:2000</li> <li>• Responsabile del sistema di gestione ambientale secondo le norme UNI EN ISO 14001</li> </ul>
Data	<b>2001 - 1999</b>
Datore Lavoro	Socib srl
Tipo di Azienda o Settore	Società di imbottigliamento bevande gassate
Tipo di Impiego	<b>Consulente ambientale</b>
Principali Mansioni e Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulente ambientale con lo scopo di implementare e condurre il sistema di gestione ambientale secondo le norme UNI EN ISO 14001</li> </ul>

- Interventi di aggiornamento dei lavoratori su tematiche inerenti la sicurezza, l'igiene ambientale, la qualità aziendale e altre tematiche riferite ai differenti contesti tecnico professionali oggetto di iniziative

Data **1996**

Datore Lavoro Meico srl

Tipo di Azienda o Settore Società di montaggi elettrici

Tipo di Impiego **Impiegata Amministrativa**

Principali Mansioni e Responsabilità

- Gestione amministrativa
- Supporto contabile
- Organizzazione e gestione degli appuntamenti e riunioni
- Monitoraggio dello stato delle attività

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data **1999**

Istituto Di Istruzione Università degli Studi di Cagliari, Facoltà di Scienze Naturali

Qualifica Conseguita **Laurea in Scienze Naturali** - Laurea specialistica 4 anni

Voto finale 110/110 e lode

Data **1990**

Istituto Di Istruzione Liceo Classico " Siotto Pintor "

Qualifica Conseguita Diploma di maturità classica

Data **2024**

Istituto Di Istruzione Interforma Istituto di Alta Formazione

TITOLO CORSO **Segretaria di studio medico**

Materie

- Acquisizione di strumenti specifici per operare in ambienti sanitari, con particolare attenzione all'organizzazione e alla gestione di uno studio medico.

- Sviluppo di competenze nella comunicazione assertiva per garantire un' accoglienza professionale ed empatica dei pazienti.
- Conoscenza delle normative sanitarie e delle procedure amministrative necessarie per la gestione di uno studio medico (gestione dei documenti sanitari, privacy, trattamento dei dati sensibili).
- Sviluppo di abilità relazionali per la gestione di situazioni critiche e per fornire supporto efficace ai pazienti e ai medici.

Data **2006**

Istituto Di Istruzione NLP ITALY

TITOLO CORSO **Comunicazione efficace con il cliente**

- Materie
- Tecniche di ascolto attivo,
  - Gestione delle esigenze,
  - Risoluzione dei conflitti,
  - Competenze per instaurare relazioni positive.

Data **2003**

Istituto Di Istruzione Associazione amici della Terra

TITOLO CORSO **Corso di diritto ambientale**

- Materie
- Legislazione sulla tutela ambientale e sulla sostenibilità.
  - Normativa di impatto ambientale e analisi giuridica delle problematiche legate all'ambiente.

Data **1999**

Istituto Di Istruzione Mecon Italia s.r.l.

Qualifica Conseguita **Consulente qualità e ambiente**

- Normative ISO 9001 e ISO 14001
- Gestione dei sistemi qualità e ambiente, audit interni, gestione delle non conformità

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

COMPrensione	PARLATO	PRODUZIONE
--------------	---------	------------

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	SCRITTA
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1

#### Competenze comunicative

L'esperienza acquisita in ambito professionale ha consentito l'acquisizione di una buona capacità di comunicazione, abitudine a relazionarsi con diverse figure professionali e con il pubblico. Ha favorito, inoltre, la crescita delle capacità di ascolto, interpretazione, adeguamento del livello di comunicazione in funzione del tipo di ascoltatore.

**Buone** capacità di mediazione.

**Buone** capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, di relazionarsi, di lavorare in gruppo e disponibilità e propensione alle relazioni interpersonali tutte acquisite durante l'esperienza professionale di avvocato e consulente.

#### Competenze organizzative e gestionali

**Buone:** le esperienze professionali descritte hanno sviluppato la capacità di organizzazione autonoma del lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità rispetto alle scadenze e agli obiettivi prefissati.

**Buone** capacità di analisi delle problematiche, individuazione delle procedure da seguire e loro realizzazione.

**Buono** spirito di adattamento anche a situazioni impreviste e a carichi di lavoro elevati.

Capacità di gestione, coordinamento, programmazione, pianificazione, organizzazione, valutazione; Capacità di raggiungere gli obiettivi individuali e di gruppo; Attitudine *al problem solving*; Capacità di lavorare in gruppo.

**Conoscenza** degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office 2010 (Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, Outlook 2010), Open Office e Internet Explorer.

**Buona conoscenza** dei sistemi informatici a carattere generale che supportano la gestione documentale degli studi professionali.

#### Patente di guida

Categoria B e automunita

#### IN CORSO

In itinere ma in fase di conclusione:

Percorso Formativo GOL per la qualifica di Operatore di segreteria composto da 336 ore d'aula e 204 WBL presso ARSTS.p.A.Trasporti Regionali della Sardegna.

#### HOBBY E INTERESSI

- pratico sport regolarmente in particolare cicloturismo e trekking che mi permettono di coniugare attività fisica e contatto con la natura.
- impegnata nel volontariato presso l'Ente Pro Loco per eventi e attività locali contribuendo attivamente al benessere della comunità
- appassionata di lettura con interesse per i libri di sviluppo personale
- Attività presso l'associazione Ambiente e/è Vita Sardegna dal 2009 che opera in ambito ambientale

#### DICHIARAZIONI

Documento di identità in corso di validità.

Dichiaro, consapevole che in base all' art. 76 del D.P.R. 445/2000 chiunque renda dichiarazioni false o mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, che le dichiarazioni riportate nel presente curriculum vitae, sono esatte e veritiere.

Dichiaro di essere debitamente informata di quanto previsto dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali” e dal GDPR (Regolamento UE 2016/679) e a tal fine, con la firma apposta in calce, autorizzo il trattamento dei dati personali trasmessi ai sensi dell’art. 13 del Codice citato e dell’art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Sestu, 30 Marzo 2026

