

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RAFFAELLA SEMINARI**
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Da Aprile 1993 a oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **C.I.G. – Comitato Italiano Gas
Milano (Via Larga n.2)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Normatore Federato all'UNI**
- Tipo di impiego **Segretaria/Assistente Direzione Tecnica e Direzione Generale
Sezione Attività Normativa e Sezione Assicurazione
Contratto Nazionale dei Metalmeccanici, a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **ATTIVITA' NORMATIVA (Nazionale e Internazionale):**

- assicura il necessario supporto ai lavori degli Organi Tecnici del CIG, ne pianifica e gestisce la logistica e l'agenda in accordo con i Presidenti/Coordinatori e provvede alla raccolta e alla diffusione tempestiva della documentazione;
- opera sul Data Base UNI per le varie fasi di sviluppo dei progetti di norma nazionali ed europei.
- si relaziona con UNI per gli interventi sulla Global Directory del CEN per l'aggiornamento degli esperti nei WG's e delle composizioni delle delegazioni nazionali;
- compiti di segreteria redigendo corrispondenza e/o promemoria, curandone l'archiviazione e lo smistamento, raccolta dati e documenti selezionandoli per corredare pratiche o trasmettere informazioni;
- Aggiornamento del sito internet aziendale, utilizzando il programma WORD PRESS

SEZIONE ASSICURAZIONE

- supporta il Direttore Generale nell'attuazione delle prescrizioni poste in capo al CIG dalle Deliberazioni dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA), intrattenendo i rapporti con ARERA, Broker Assicurativo, Compagnie di Assicurazione e Utenti finali del gas;
- predispone, sulla base dei dati forniti dalla Compagnia di Assicurazione tramite il Broker Assicurativo, la rendicontazione dei sinistri aperti;
- predispone con le scadenze indicate dalle Delibere ARERA tutte le comunicazioni previste verso ARERA, CSEA, Broker, Società Assicurativa;
- supporta il Direttore Generale nella ricerca, individuazione e formalizzazione del rapporto di collaborazione per la gestione dell'incarico assicurativo;
- supporta il DG nella preparazione, nella esecuzione e nell'aggiudicazione gara per la copertura assicurativa dei clienti finali civili del gas;

- supporta il DG nella verifica del rispetto delle clausole assicurative da parte della compagnia di assicurazione (apertura e definizione dei sinistri);
- inoltra le denunce di sinistro e segue i sinistri aperti; gestisce l'archivio delle denunce;
- elabora le statistiche dei sinistri denunciati;
- risponde alle e-mail pervenute all' indirizzo dell'assicurazione;
- riceve le denunce di incidente da gas e i relativi seguiti;
- raccoglie informazioni su incidenti da gas non denunciati;
- informa le Società di vendita gas dei casi di utenti danneggiati da loro somministrati, che non hanno presentato denuncia di sinistro;
- assiste gli assicurati nel rapporto con la compagnia di assicurazione;
- verifica il rispetto dei termini contrattuali da parte della compagnia nelle definizioni del rimborso dei danni;
- detiene il protocollo delle comunicazioni in arrivo e partenza
- è responsabile del Call Center "Assicurazione" richiesto da ARERA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE "P. CALAMANDRE" di Codogno (Lo)
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale Votazione 42/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA INGLESE

Anno Didattico 1996-1997:

Corso di Lingua Inglese (Livello Base) presso il CENTRO LINGUE STRANIERE di Codogno (LO) con conseguente Attestato di Frequenza

Anno Didattico 1997-1998:

Corso di Lingua Inglese (Livello Avanzato) presso il CENTRO LINGUE STRANIERE di Codogno (LO) con conseguente Attestato di Frequenza

Dal 2000 al 2004 :

Lezioni individuali di Lingua Inglese con insegnante di Lingua madre presso l'ufficio in cui sono impiegata

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Pacchetto MS OFFICE

PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16