

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RENATA CALABRO'**

Telefono

Fax -

cellulare 347/7742701

Nazionalità italiana

Data di nascita Barcellona Pozzo di Gotto il 10/04/1974

Codice fiscale CLBRNT74D50A638N

Stato civile Coniugata

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2010 – AD OGGI**
- Tipo di impiego **PROVINCIA DI ROMA**
- Principali mansioni e responsabilità **FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- Date (da – a) **2002 - 2010**
- Tipo di impiego **PROVINCIA DI ROMA**
- Principali mansioni e responsabilità **RAGIONIERE**

- Date (da – a) **2006**
- Tipo di impiego **Progetto: "Formazione giovani imprenditori settore fioristi" codice n. 1999/IT.16.1.PO.011/3.09/7.2.4/735"**
- Principali mansioni e responsabilità **Direttore**

- Date (da – a) **2005**
- Tipo di impiego **progetto "Operatore Addetto alla nautica da Diporto" codice n: 1999/IT.16.1.PO.011/3.03/7.2.4/367**
- Principali mansioni e responsabilità **Coordinatore didattico**

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2003

progetto “Operatore Addetto alla nautica da Diporto”

Progettazione esecutiva

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

2002

progetti a valere dell’avviso n. 3 del 17 luglio 2002 FSE per conto dei comuni di S.Lucia, Gioiosa Marea, Lipari, Brolo, Castoreale, Patti, Librizzi

- Creazione e gestione di strutture ricettive extra-alberghiere
- Gestione innovativa delle imprese con i principi della qualità

Progettazione

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

2001

progetto a valere dell’avviso n. 7 del 22 giugno 2001 FSE per conto della Consiel SPA Operatore Addetto alla nautica da Diporto

Progettazione di massima e Direttore

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

1997 - 2001

APINDUSTRIA MESSINA “Associazione della piccola e media industria”

Segretario Provinciale e Amministratore

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2010

MASTER DI II LIVELLO PRESSO Università la Sapienza

Tesi : “L’autonomia degli Enti Locali: potestà normativa dopo la riforma del titolo V”

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto amministrativo - Diritto Costituzionale - Diritto privato - Contabilità Pubblica e tutto ciò inerente alle amministrazioni pubbliche

- Qualifica conseguita

Diploma di II livello OFPA “Organizzazione e funzionamento della Pubblica Amministrazione”

- Punteggio conseguito

107/110

2

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2007

Università degli studi di Macerata

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea di II livello in Giurisprudenza

- Qualifica conseguita

107/110

- punteggio conseguito

3

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2005

Università degli studi di Macerata

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea di I livello in Scienze Giuridiche

- Qualifica conseguita

• punteggio conseguito 105/110

4

- Date (da – a) 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione APINDUSTRIA MESSINA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **DIPLOMA “Essere imprenditori manager e performance aziendale”**
- punteggio conseguito 107/110

5

- Date (da – a) 1992/1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico Commerciale “E. Fermi”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Matematica, fisica, italiano, biologia, latino, filosofia, storia.
- Qualifica conseguita **Diploma tecnico commerciale**
- Punteggio conseguito 60/60

CORSI

- Componente gruppo tecnico di lavoro per la redazione della Guida Operativa “Qualità dei bandi per l’acquisto de servizi nel sistema dei beni culturali”;
- corso di formazione eccl e relativa attestazione;
- partecipazione all’iniziativa dal titolo: verso l’armonizzazione la riforma contabile degli Enti Territoriali D.Lgs 118/2011
- corso di formazione ME.PA. (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione)
- corso di formazione “prevenzione della corruzione e la trasparenza dell’attività amministrativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA italiano

ALTRE LINGUE

Inglese - francese

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Discreta
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Coordinamento e amministrazione di risorse umane e strumentali sia sul posto di lavoro che a casa

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza Microsoft Word, Excel, Acces, programmi di gestione contabile e aziendale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente Auto categoria A

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI