

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Renato Bonomo
Telefono	0667668402
Fax	0667668391
E-mail	r.bonomo@provincia.roma.it
Data di nascita	9 gennaio 1949

ESPERIENZA LAVORATIVA

- ***Dal 28 dicembre 2012 ad oggi***
Dirigente ad interim dl Dipartimento III Servizio 2 – “monitoraggio, Controllo e Progetti Europei” – confermato in data 2.4.2013 ed in data 28.6.2013.
- ***Dal 16 dicembre 2010 ad oggi***
Dirigente di ruolo a tempo indeterminato della Provincia di Roma, assegnato al Dipartimento III Servizio 3 – “Offerta formativa ib Apprendistato e Formazione non finanziata.
- ***Dal 01 marzo 2007 al 15 Dicembre 2010***
Dirigente di ruolo a tempo indeterminato del Comune di Frascati. Con le attribuzioni di cui al punto seguente.
- ***Dal 17 dicembre 2001 al 15 giugno 2004 e dal 24 giugno 2004 al 26 febbraio 2007***
Dirigente a tempo determinato presso il Comune di Frascati del Settore 2 – servizi finanziari, tributi, patrimonio, demanio, attività produttive – e, ad interim dal 1° ottobre 2002 al 20 dicembre 2007, del Settore 1 servizi I e IV – Personale, AA.GG., URP, ufficio stampa – Responsabile del procedimento dei Patti Territoriali delle Colline romane ambito Provincia di Roma;
- ***dal 15 marzo 2007 al 15 novembre 2007***
Direttore responsabile del progetto TUSCOLANA RES NOVA, volto alla valorizzazione della filiera enogastronomia del territorio tuscolano, finanziato con FSE tramite Europrogetti & Finanza S.p.A..
- ***dal 10 novembre 2004 al 10 aprile 2006***
Direttore responsabile del progetto RES NOVA, piano integrato di sviluppo locale dell'occupazione, finanziato dalla Provincia di Roma e gestito dal Comune di Frascati;
- ***dal 20 luglio 1999 al 16 dicembre 2001***
presta servizio al Settore personale della Provincia di Roma dove è responsabile del Servizio I “concorsi e assunzioni” titolare di posizione organizzativa responsabile del procedimento per il PEG del Servizio, programmazione e reclutamento del Personale, procedure di selezione del Personale incluse le procedure speciali, ordinamento professionale, contratti a tempo determinato, comandi e distacchi, Dotazione organica e gestione del ruolo del Personale. Coordina il lavoro di 20 dipendenti di cui 6 di categoria D; il **27 ottobre 2000** attribuzione di Posizione Organizzativa;

- *dal 27 gennaio 99 – 20 luglio 99*

matura un'esperienza breve, ma intensa al Settore lavoro e formazione dove si occupa dei progetti europei di quel Settore e, in seguito partecipa ad esperienze dirette in progetti concernenti: Leonardo da Vinci, Cultura 2000 (UE), Life ambiente e Agenda 21 (Ministero Ambiente), I.F.T.S. Obiettivo 3 e e-government (Regione Lazio), progetto GAP (Ministero delle Pari Opportunità) , per i quali cura la parte rendicontazione; docente nel Progetto Chirone (Dip. AA sociali Presidenza Consiglio dei Ministri) Sportello Unico attività produttive; cura inoltre il trasferimento delle competenze regionali in materia degli uffici del lavoro e istituendo Centri per l'impiego; la maggior parte della documentazione agli atti della Provincia di Roma;
- *20 aprile 1998 – 26 gennaio 99*

a seguito dell'introduzione della figura del Direttore Generale nell'Ente Provincia, è chiamato a coordinare l'Ufficio di Direzione. In questo ambito si occupa del coordinamento delle attività di formazione del bilancio di previsione, della successiva predisposizione del PEG, dell'attivazione e dello sviluppo delle procedure di controllo di gestione, della predisposizione del primo bilancio di mandato della Provincia di Roma tra i primi pubblicati a livello nazionale, nonché del supporto al Nucleo di valutazione;
- *nel 1997*

si distingue per le proprie capacità organizzative nello svolgimento delle prove di 12 concorsi nell'arco temporale di sei mesi per complessive 36000 domande in assenza di precedente struttura organizzativa;
- *6 ottobre 1988*

vincitore di concorso pubblico alla Provincia di Roma, profilo professionale Funzionario dei Servizi Amministrativi qualifica funzionale VII e dal **22 maggio 1996** vincitore concorso interno Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi qualifica funzionale VIII, assegnato al Settore personale come funzionario responsabile dell'ufficio concorsi; è nominato responsabile del Sistema Informatico Gestione Delibere (SIGED). Si è sempre aggiornato sulla gestione dei sistemi informatici anche con i corsi organizzati dall'Ente; cura in particolare l'applicazione dell'istituto contrattuale del LED per i circa 3000 dipendenti per il decennio di durata anche quale membro di commissione e con vittoria dell'Ente in tutti i ricorsi proposti; è stato più volte Segretario, Membro, Presidente di commissioni di concorso per varie qualifiche professionali, presidente di gare di appalto per forniture e servizi, nonché membro di commissioni regionali per corsi di formazione lavoro; ha partecipato a vari corsi di formazione e seminari;
- *dal 1982 al 1988*

svolge attività professionale come tributarista e direttore di un centro di elaborazione dati contabili;
- *dal 1977 al 1981*

svolge attività imprenditoriale nei settori della ristorazione, assicurativo, finanziario ed informatico
- *dal 1975 al 1976*

ha un'esperienza di lavoro subordinato nel settore alberghiero e delle agenzie di viaggio;
- *Dal 1968 al 1975*

è imprenditore con il padre nella gestione di aziende agricole vitivinicole in Agro pontino ed Agro romano;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1975

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università La Sapienza di Roma

• qualifica conseguita

Laureato in Economia e Commercio

• **1967**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto De Merode di Roma

• qualifica conseguita

Diplomato in Ragioneria

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

(acquisite nel corso della carriera ma on necessariamente riconosciute da certificati e/o diplomi ufficiali)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

Capacità di lettura

BUONA

• *Capacità di scrittura*

BUONA

• *Capacità di espressione orale*

ELEMENTARE

FRANCESE

Capacità di lettura

BUONA

Capacità di scrittura

ELEMENTARE

Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

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 (ad es. cultura e sport), ecc.

SPICCATA CAPACITÀ DI GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO MATURATA SIA NELLA ATTIVITÀ PRIVATA CHE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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*

*SPICCATATA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA MATURATA NELLE ATTIVITÀ
IMPRENDITORIALI, NELLA GESTIONE DI UFFICI COMPLESSI E DI SVARLATI
INDIRIZZI, ORGANIZZAZIONE FAMILIARE.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc*

AGGIORNATO SUI PRINCIPALI PROGRAMMI WINDOWS E MAC