

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RENATA CALABRO'**
Indirizzo
Telefono
Fax -
cellulare
Nazionalità italiana
Data di nascita 10/04/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2010 – AD OGGI**
- Tipo di impiego **PROVINCIA DI ROMA**
- Principali mansioni e responsabilità **FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA “GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE PROCEDURE DI APPALTO DEI LAVORI PUBBLICI – UFFICIO DI SUPPORTO AL DIRIGENTE**

Responsabile della gestione delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti di lavori e servizi del Servizio di manutenzione e ristrutturazione del Patrimonio Immobiliare.

Responsabile del Management amministrativo del PEG, POG, Controllo di gestione, controllo dell'adeguatezza delle attività agli obiettivi assegnati al Servizio di riferimento e della conformità degli atti alle disposizioni legislative e regolamentari.

Collaborazione con altri servizi in merito alle problematiche operative del nuovo codice degli appalti con particolare riferimento all'esecuzione dell'appalto.

Referente del MEPA e CONSIP per gli affidamenti in ordine diretto e/o trattative private e adesioni convenzioni

Referente BDAP Banca Dati Amministrazioni Pubbliche Referente Privacy

Referente SIPEG e di tutti gli applicativi informatici

Responsabile dell'ufficio di Supporto al Dirigente con il compito di coadiuvare il Dirigente coordinando e gestendo le relative risorse, nello svolgimento delle funzioni connesse al suo incarico: trasparenza, anticorruzione, tutela privacy ed aggiornamento dati ; Gestisce e coordina le risorse assegnate

- Date (da – a) **2002 - 2010**
- Tipo di impiego **PROVINCIA DI ROMA**

- Principali mansioni e responsabilità

RAGIONIERE

Responsabile della predisposizione e gestione di tutte le attività connesse con il PEG mediante l'attivazione di tutti gli strumenti informatici per il controllo e l'elaborazione degli stessi. Referente contabilità analitica con relazioni con i Servizi di Ragioneria. Responsabile della gestione di Appalti Concorsi di restauro architettonico complessi di cui:

CIA BR 04 01 74 -Comune di Anzio - Progetto per il restauro e la ristrutturazione di Villa Corsini Sarsin Importo €5.646.034,35;

CIA BR 04 0172 - Lavori di restauro, consolidamento statico e risanamento del Palazzo Ducale Rocca Colonna - Comune di Castelnuovo di Porto Importo € 3.356.966,06;

Comune di Santa Marinella - Progetto per il restauro conservativo ed il riuso del Castello di Santa Severa Importo € 4.858.113,55;

Comune di Zagarolo - Progetto per il restauro ed il riuso di Palazzo Rospigliosi (ala ovest) - 1° stralcio restauro architettonico Importo € 5.236.741,91;

Responsabile del bando Restauro di interventi rivolti ai comuni del Territorio Provinciale

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

2006

Progetto: "Formazione giovani imprenditori settore fioristi" codice n. 1999/IT.16.1.PO.011/3.09/7.2.4/735"

Direttore

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

2005

progetto "Operatore Addetto alla nautica da Diporto" codice n: 1999/IT.16.1.PO.011/3.03/7.2.4/367

Coordinatore didattico

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

2003

progetto "Operatore Addetto alla nautica da Diporto"

Progettazione esecutiva

- Principali mansioni e responsabilità

- 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"

AMMINISTRATORE E Segretario Provinciale

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1

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

2017/2018

MASTER DI I LIVELLO PRESSO Università degli studi Link Campus University

“Management dei Servizi e delle Politiche per il lavoro”

Tesina Unit 1 : “La motivazione come variabile strategica dell’organizzazione”

Tesina Unit 2 : “La ricollocazione nelle Politiche Attive in Italia: esperienze e bandi a confronto tra criticità e prospettive”

Tesina 3 : “Ipotesi di Avviso pubblico per i lavoratori interessati da ristrutturazioni aziendali e/o in cassa integrazione straordinaria”

Tesi 4 finale : “Le politiche della famiglia nel confronto Europeo”
(proclamazione il 10 marzo 2018)

2

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

2010

MASTER DI II LIVELLO PRESSO Università la Sapienza

“Organizzazione e funzionamento della Pubblica Amministrazione”

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

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

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

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

- Punteggio conseguito

107/110

3

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- punteggio conseguito

2007

Università degli studi di Macerata

Laurea di II livello in Giurisprudenza

107/110

4

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2005

Università degli studi di Macerata

Laurea di I livello in Scienze Giuridiche

• punteggio conseguito 105/110

5

• 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 imprenditrici manager e performance aziendale”**
• punteggio conseguito 107/110

6

• 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 ECDL e relativa attestazione;
- Seminario Autonomie fra vincoli di bilancio e federalismo.
- partecipazione all’iniziativa dal titolo: verso l’armonizzazione la riforma contabile degli Enti Territoriali D.Lgs 118/2011
- Seminario di approfondimento sulla finanza provinciale 2013 e il sistema dei controlli
- Corso nuovi sistemi contabili – ARCONET
- corso di formazione ME.PA. (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione)
- corso di formazione “prevenzione della corruzione e la trasparenza dell’attività amministrativa.
- Conference Manager – CO.M.2014 “Condivisione e apprendimento per manager pubblici
- Corso su “Il CAD e la conservazione digitale dei documenti e le regole relative alla PA digitalizzata
- Corso di Formazione “Nuovo software per la gestione del PEG
- Corso di Formazione Base sull’Anticorruzione in modalità e-learning di cui alla legge 190/2012
- Corso online “E.leadership” Formez PA
- Seminario sul tema “Affidamento di lavori, servizi e forniture” Scuola Nazionale dell’Amministrazione
- Seminario sul tema “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”
- Corso di formazione “I nuovi Piani per la formazione della corruzione e la trasparenza negli Enti Locali”
- Corso “Nuova disciplina dei Contratti Pubblici” Scuola Nazionale dell’Amministrazione e ITACA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

La tipologia di lavoro svolto richiede continui contatti con unità organizzative interne ed esterne nonché una sinergica azione di squadra imponendo notevoli capacità e competenze relazionali.

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.

L'attività di coordinamento di progetti complessi (anche con fondi comunitari) e la gestione delle relative risorse umane e finanziarie, espletate dapprima quale Segretaria Provinciale e Amministratore Unico dell'Associazione AP Industria di MESSINA e successivamente quale Responsabile P.O. della ex Provincia di Roma, hanno consentito alla sottoscritta di sviluppare una spiccata capacità organizzativa e di acquisire specifiche competenze gestionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza Microsoft Word, Excel, Access, Outlook - Utilizzo professionale di programmi di posta elettronica ed Internet 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 Categoria A
Patente Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Componete del Gruppo Tecnico di Lavoro "Bando ideale" del 15 marzo 2011 Ministero per lo Sviluppo economico e la Coesione Economica - Unità di valutazione degli investimenti Pubblici

Apporto alle realizzazione dei seguenti volumi sulla qualità dei bandi per l'acquisto di servizi nel sistema dei beni culturali:

- 1 Guida Operativa;
- 2 Appalti di Servizi e Beni Culturali: un mondo da migliorare innovando;
- 3 I Servizi del sistema dei Beni Culturali: come interpretarli, combinarli, innovarli, qualificarli;
- 4 Bandi di servizi e Beni Culturali: Che ne pensano committenti e imprese?;
- 5 Bandi di Servizi e Beni Culturali: Analisi dei bandi e casi di studio;

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Roma, 12 Gennaio 2018

Dr.ssa Renata Calabrò