

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|------------------|------------------------|
| Nome | RENATA CALABRO' |
| Indirizzo | |
| Telefono | |
| Fax cellulare | - |
| Nazionalità | italiana |
| Data di nascita | |
| Codice fiscale | |
| Stato civile | Coniugata – Madre () |

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|-------------------|---|
| • Date (da – a) | 1/01/2023 – AD OGGI |
| • Tipo di impiego | CITTA METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE |

- Principali mansioni e responsabilità

FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI con posizione organizzativa
“Gestione dei procedimenti amministrativi, dei contratti, degli accordi di collaborazione da stipulare con i comuni metropolitani nell’ambito del PNRR, gestione adempimenti amministrativi linee finanziarie assegnate al Dipartimento”

Coordinamento di tutte le procedure amministrative inerenti agli interventi finanziati con Fondi PNRR operando in stretta sinergia con i RUP, con le altre Unità dipartimentali e, più in generale, con tutte le strutture dell’Ente, dei Comuni o delle altre Amministrazioni coinvolte nel processo realizzativo dei 131 progetti ed in particolare per quegli interventi per i quali la Città metropolitana di Roma Capitale è soggetto attuatore dei seguenti PUI:

A. POLI CULTURALI, CIVICI E DI INNOVAZIONE:

- CUP F93G22000030001 “FIUMICINO ed altri - Efficientamento energetico, riqualificazione e rifunionalizzazione di 38 poli civici culturali nei comuni dell’area metropolitana”;
- CUP F83G22000630001 “ROMA - Realizzazione di 9 nuovi poli culturali dell’Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali di Roma Capitale”
- CUP F83G22000620001 “ROMA - Efficientamento energetico, riqualificazione e rifunionalizzazione di 21 sedi dell’Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali di Roma Capitale”;

B. POLI DI SPORT, BENESSERE E DISABILITÀ:

- CUP F33I22000020001 “ARDEA ed altri -Realizzazione di 63 poli di sport, benessere e integrazione delle fragilità e disabilità, in altrettanti comuni dell’area metropolitana”;

C. e dei seguenti interventi di forestazione periurbana ed extraurbana:

1. Progetto A) – RM01 - Litorale romano centro-settentrionale – CUP F32H22000320006 –;
2. Progetto B) – RM02 - Bassa valle dell’Aniene e sistema vulcanico dei Colli Albani – CUP F22H22000440006 – ;
3. Progetto C) – RM03 – Campagna romana e rilievi del settore nord-occidentale – CUP F22H22000450006 – ;
4. Progetto D) - RM04 – Rilievi orientali dei monti Lepini e Prenestini – CUP F62H22000290006 –;

- Date (da – a)

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

2010 – AL 31.12.2022

PROVINCIA DI ROMA/ CITTA METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

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

- Segreteria e componente di varie commissioni di gara
- Gestione del Personale
- Gestione e predisposizioni bando di gara di n. 2 appalti Gobal Sevice – Gestione integrata del Servizio Energia e Manutenzione degli impianti tecnologici del patrimonio della CMRC
- Gestione di n. 2 accordi quadro per la gestione integrata degli archivi documentali della CMRC e Direttore dell'esecuzione del contratto
- Partenariato Pubblico e Privato **Domus Romane**

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

2002 - 2010
PROVINCIA DI ROMA
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
- Principali mansioni e responsabilità

2006
Progetto: "Formazione giovani imprenditori settore fioristi" codice n. 1999/IT.16.1.PO.011/3.09/7.2.4/735"
Direttore

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

2005
progetto "Operatore Addetto alla nautica da Diporto" codice n: 1999/IT.16.1.PO.011/3.03/7.2.4/367
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, Castroreale, Patti, Librizzi

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

• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Progettazione

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

1997 - 2001

APINDUSTRIA MESSINA "Associazione della piccola e media industria"

AMMINISTRATORE E Segretario Provinciale

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"

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

• Punteggio conseguito

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"

107/100

3

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2007

Università degli studi di Macerata

- Qualifica conseguita
- punteggio conseguito

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
- punteggio conseguito

2005
Università degli studi di Macerata

Laurea di I livello in Scienze Giuridiche
105/110

5

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

1996
APINDUSTRIA MESSINA

DIPLOMA “Essere imprenditrici manager e performance aziendale”
107/110

6

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

1992/1993
Istituto tecnico Commerciale “E. Fermi”
Matematica, fisica, italiano, biologia, latino, filosofia, storia.
Diploma tecnico commerciale
60/60

CORSI

- Componente gruppo tecnico di lavoro per la redazione della Guida Operativa “Qualità dei bandi per l’acquisto di 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 CAAd 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.leaderchip” 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 ITACA e Regione Lazio
- Corso “Nuova disciplina dei Contratti Pubblici” Scuola Nazionale dell’Amministrazione ITACA e Regione Lazio (30ore di formazione frontale)
- Corso su anticorruzione e trasparenza
- Corsi sui lavori pubblici

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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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 APindustria 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.

Per cui dichiara la veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, e la contestuale assunzione di responsabilità in merito a eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 D.P.R. n. 445/2000).

Roma, 14 12/2023

Dr.ssa Renata Calabrò