

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **RENATA CALABRO'**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax -  
cellulare 349/0689550  
Nazionalità italiana  
Data di nascita Barcellona Pozzo di Gotto il 10/04/1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**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  
**Progettazione**

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

**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**

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

**1997 - 2001**  
 APINDUSTRIA MESSINA "Associazione della piccola e media industria"  
**AMMINISTRATORE E Segretario Provinciale**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1

- Date (da – a) 2017/2018
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **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) 2010
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **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”  
  
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”**  
107/110
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Punteggio conseguito
- 

3

- Date (da – a) 2007
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli studi di Macerata**  
  
**Laurea di II livello in Giurisprudenza**  
107/110
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - punteggio conseguito
- 

4

- Date (da – a) 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli studi di Macerata**

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

**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 ampliati 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
- Webinar “Affidamento diretto e differenza rispetto alla procedura “negoziata” diretta dopo la Legge 55/2019 - Le verifiche degli Operatori Economici e le modalità di applicazione degli obblighi di trasparenza”
- Webinar “L’informatizzazione delle procedure di gara: norme e prima giurisprudenza amministrativa”
- Webinar “Nuovi affidamenti diretti dopo il D.L. 76/2020 e la presunta SEMPLIFICAZIONE degli stessi”

## 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.

Roma, 21 settembre 2020

Dr.ssa Renata Calabrò