

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome VICARIO Renata
Indirizzo Via di Villa Emiliani 11, 00197 Roma, Italia
Telefono 347.1347556
Fax
E-mail revic70@yahoo.com

Nazionalità

Data di nascita 7 marzo 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date da giugno 2016 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa - Segretariato generale della Difesa – Direzione dei lavori e del Demanio
 - Tipo di azienda o settore Demanio
 - Tipo di impiego Capo della 6^a Divisione - Gestione finanziaria, espropri e servitù militari
 - Principali mansioni e responsabilità *gestione finanziaria, bilancio, liquidazioni pagamenti in materia demaniale; espropri, acquisti consensuali e servitù prediali; liquidazione e pagamenti di indennità da occupazione non seguita da esproprio; locazioni passive e relativo pagamento canoni; accreditamento fondi in contabilità speciale e ai funzionari delegati nelle materie demaniali; servitù militari e limitazioni aeroportuali; piani regolatori di zone militarmente importanti; finanziamento indennizzi e contributi derivanti da servitù militari; liquidazioni e pagamenti per limitazioni di proprietà causate da fatti di servizio, esclusi quelli derivanti da incidentistica terrestre, navale e aerea, o con il coinvolgimento di immobili in uso governativo al Ministero della Difesa; raccolta, elaborazione e comunicazione dati sui capitoli di competenza.*

 - Date da aprile 2013 a giugno 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa
 - Tipo di azienda o settore Segretariato generale della Difesa – Direzione dei lavori e del Demanio
 - Tipo di impiego Ufficio generale di coordinamento tecnico (UGCT)
 - Principali mansioni e responsabilità Capo I Ufficio UGCT – Normativa e programmazione finanziaria

*Programmazione finanziaria ed esecutiva della Direzione, controllo delle relative gestioni; attività contabilità economica analitica e controllo interno di gestione; programmazione di cassa; gestione dei sistemi informatici e informativi della Direzione, raccolta elaborazione e dati statistici di interesse della Direzione, monitoraggio dei programmi di competenza e inserimento dei relativi dati nei sistemi informatici previsti dalle norme vigenti; dati e relazioni di riscontro a osservazioni all'AVCP (ora ANAC);
Studio e proposta sulla normativa di interesse della Direzione, emanazione circolari interpretative – attuative delle materie di competenza, consulenza giuridica agli enti funzionalmente subordinati, istruttoria per il riscontro degli atti di sindacato parlamentare, predisposizione (in coord. con Il Rep. Segredifesa), di dati e relazioni di riscontro alle indagini svolte dalla Corte dei conti e dalle*
- Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]
- Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Autorità indipendenti in materia di lavori pubblici, coordinamento dell'attività di individuazione degli obiettivi della Direzione per la programmazione strategica e conseguente monitoraggio periodico dei risultati ai fini del controllo strategico da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

- Date da marzo 2007 a aprile 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa
Segretariato generale della Difesa – Direzione dei lavori e del Demanio
- Tipo di azienda o settore Ufficio generale di coordinamento tecnico (UGCT)
- Tipo di impiego Capo I Ufficio UGCT
- Principali mansioni e responsabilità

Studio e proposta sulla normativa di interesse della Direzione, emanazione circolari interpretative – attuative delle materie di competenza, consulenza giuridica agli enti funzionalmente subordinati, istruttoria per il riscontro degli atti di sindacato parlamentare, predisposizione (in coord. con Il Rep. Segredifesa), di dati e relazioni di riscontro alle indagini svolte dalla Corte dei conti e dalle Autorità indipendenti in materia di lavori pubblici, coordinamento dell'attività di individuazione degli obiettivi della Direzione per la programmazione strategica e conseguente monitoraggio periodico dei risultati ai fini del controllo strategico da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

- Date da luglio a dicembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche europee
- Tipo di azienda o settore Consigliere presso l'Ufficio Legislativo
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Procedure di infrazione in materia di appalti pubblici; con la normativa comunitaria di questioni in materia di appalti pubblici e di aiuti di Stato alle imprese; analisi del disegno di legge finanziaria negli aspetti di rilevanza comunitaria; presidenza di tavoli di recepimento di direttive comunitarie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date da marzo 1999 a marzo 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SSPA (ora SNA)
Corso concorso biennale di formazione per dirigenti dello Stato
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Economia, analisi delle politiche pubbliche, diritto amministrativo, storia dell'Amministrazione, statistica, comunicazione pubblica.*
- Qualifica conseguita Previo superamento di esame finale, dirigente dello Stato.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

| | |
|--|---|
| MADRELINGUA | ITALIANO |
| ALTRE LINGUE | INGLESE |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | Eccellente Eccellente Eccellente |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | FRANCESE Buono Buono Buono |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | TEDESCO Sufficiente Sufficiente Sufficiente |
| <p style="text-align: center;">CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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.</i></p> | PRESIDENZA E COORDINAMENTO DI TAVOLI TECNICI DI LAVORO (UFFICIO LEGISLATIVO - semplificazione dei procedimenti amministrativi, DIPARTIMENTO POLITICHE COMUNITARIE - recepimento direttive, MINISTERO DELLA DIFESA - regolamento attuativo codice appalti) |
| <p style="text-align: center;">CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p> | Coordinamento del personale di supporto e delle attività degli enti funzionalmente sottordinati Nel precedente incarico (UGCT), coordinamento tra i tutti i Reparti della Direzione per la predisposizione di direttive, bozze di regolamenti, risposte ad atti di sindacato ispettivo, monitoraggio |
| <p style="text-align: center;">CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p> | Padronanza Pacchetto Office, posta elettronica |
| <p style="text-align: center;">CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p> | Frequenza di corsi amatoriali di teatro |
| <p style="text-align: center;">ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p> | Studi ed esperienze sull'Analisi di impatto della Regolazione e frequentazione di corso SNA sull'AIR |

Roma, 26 giugno 2018