

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 italiana
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
Segretariato generale della Difesa – Direzione dei lavori e del Demanio
Ufficio generale di coordinamento tecnico (UGCT)
- Tipo di impiego Capo I Ufficio UGCT – Normativa e programmazione finanziaria
- Principali mansioni e responsabilità *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 sottordinati, 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 marzo 2007 a aprile 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa
- Tipo di azienda o settore Segretariato generale della Difesa – Direzione dei lavori e del
- Tipo di impiego Ufficio generale di coordinamento tecnico (UGCT)
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 sottordinati, istruttoria per il riscontro degli atti di sindacato parlamentare, predisposizione 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
- Tipo di azienda o settore Dipartimento per le politiche europee
- Tipo di impiego Consigliere presso l'Ufficio Legislativo
- Principali mansioni e responsabilità

Procedure di infrazione in materia di appalti pubblici; analisi di compatibilità 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 marzo 1999- marzo 2001 Luglio 1988: Maturità classica presso il liceo Quinto Orazio Flacco di Potenza (60/60)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ottobre 1996: abilitazione all'esercizio della professione forense
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Novembre 1993: Università degli Studi di Napoli "Federico II" Laurea in Giurisprudenza (110/110 lode), con tesi in Diritto amministrativo, dal titolo "L'assorbimento dei motivi di ricorso e la natura del giudizio amministrativo"
- Qualifica conseguita da marzo 1999 a marzo 2001 SSPA (ora SNA)
Corso concorso biennale di formazione per dirigenti dello Stato *Economia, analisi delle politiche pubbliche, diritto amministrativo, storia dell'Amministrazione, statistica, comunicazione pubblica.*
Previo superamento di esame finale, conseguimento della qualifica di dirigente dello Stato
- Da marzo a settembre 2001 Stage presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Nucleo per la semplificazione delle norme e procedure amministrativo, con *incarichi di istruttoria e partecipazione a tavoli per la semplificazione di provvedimenti normativi di vari Ministeri, compilazione testi unici e riunioni tecniche con omologhi di Paesi UE per la comparazione delle procedure attuative di direttive comunitarie; attività di prima comunicazione all'esterno della Analisi di Impatto della Regolazione*
- Da maggio a novembre 2018: Corso semestrale intensivo di approfondimento nel diritto civile e amministrativo orientato al Concorso per referendario Tar presso l'istituto di alta formazione giuridica Direkta

PUBBLICAZIONI E RELAZIONI A CONVEGNI

Dal 1999 al 2012: Coautrice di Osservatori mensili della giurisprudenza amministrativa sulle riviste: Appalti e Contratti, Giornale di Diritto Amministrativo, Il federalismo demaniale, pubbl. ANCI 2012, autrice della parte sulla devoluzione dei beni della Difesa
La riforma dell'Amministrazione dello Stato, ed. Simone 2000, autrice della parte sulla riforma della Scuola superiore della Pubblica Amministrazione

2013: Convegno presso l'Università di Tor Vergata sul Procurement militare; intervento sul nuovo regolamento per i lavori del Genio militare.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>Eccellente</p> <p>Eccellente</p> <p>Eccellente</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>TEDESCO</p> <p>Buono</p> <p>Sufficiente</p> <p>Sufficiente</p>
---	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<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>
--	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Coordinamento del personale di supporto e delle attività degli enti funzionalmente sottordinati</p> <p>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>
--	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Padronanza Pacchetto Office, posta elettronica</p>
---	---

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p>	<p>Frequenza di corsi amatoriali di teatro</p>
---	--

<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p>	<p>Studi ed esperienze sull'Analisi di impatto della Regolazione e frequentazione di corso SNA sull'AIR</p>
--	---

Roma 16 aprile 2019
