

INFORMAZIONI PERSONALI

Carla Renzetti

Residenza Via A. Einstein, 31 C – 00146 Roma, Italia

Recapito telefonico ☎ - 📠 349 35 55 285

Indirizzo e-mail ✉ carlarenzetti@gmail.com ; carlarenzetti@libero.it

Data di nascita 25/02/1976 Sesso: femmina

Nazionalità italiana

POSIZIONE RICOPERTA
ATTUALMENTE
(da marzo 2017)

Impiegata nell'Ufficio Contratti, Gestione Eventi, Patrocini e contributi (livello C1 dal 1/10/2019)

c/o **FNOMCeO** – Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri (Roma)
sito web: www.fnomceo.it

Settore: Ente Pubblico non economico

Principali mansioni: all'interno dell'ufficio Contratti si occupa dell'organizzazione delle riunioni e degli eventi promossi dall'Ente, definendone la logistica e individuando le location e i servizi da prevedere; predispone l'istruttoria per l'affidamento dei servizi e la stipula dei contratti relativi all'organizzazione delle riunioni e degli eventi, procedendo principalmente con affidamenti diretti e occasionalmente con procedure ristrette con o senza bando (indagine di mercato); predispone le deliberazioni per gli impegni di spesa, genera i codici CIG; verifica le rendicontazioni e le fatture elettroniche; effettua i controlli ex art. 80 DLgs 50/2016 sugli operatori economici.

Si occupa inoltre delle procedure di gara sottosoglia europea (art. 36, comma 2, lettera b) attraverso RdO sul MEPA, predispone i documenti di gara, le deliberazioni, segue tutte le fasi della gara, dando supporto alla Commissione e al RUP.

Per il settore Patrocini: collabora alla redazione del Regolamento per la concessione del patrocinio non oneroso e alle relative revisioni o aggiornamenti periodici; effettua la verifica formale delle istanze pervenute, che sottopone all'Esecutivo e al Comitato Centrale per il rilascio del patrocinio; predispone le lettere di concessione o negazione del patrocinio; verifica il corretto utilizzo del logo istituzionale da parte dei soggetti beneficiari del patrocinio.

Per i contributi, principalmente in favore degli Ordini Provinciali: predispone il bando o gli Avvisi con i criteri e le modalità di concessione del contributo; verifica le istanze pervenute; predispone la deliberazione per l'erogazione dei contributi; predispone le lettere di comunicazione ai beneficiari dell'entità del contributo assegnato; verifica i consuntivi presentati ai fini della liquidazione degli stessi.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Marzo 2012 – marzo 2017

Impiegata nell'Ufficio Segreteria di Presidenza e Organi Collegiali (ricoprendo nel tempo i livelli B1 – B2 – B3)

c/o **FNOMCeO** – Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri (Roma)
sito web: www.fnomceo.it

Settore: Ente Pubblico non economico

Principali mansioni: segue le attività di segreteria di Presidenza, in particolare filtra le telefonate e la corrispondenza (attraverso software di gestione posta elettronica), prenota viaggi e soggiorni del Presidente e ne tiene l'agenda, si relaziona con le segreterie degli Ordini Provinciali e delle Istituzioni con cui l'Ente si rapporta (Ministeri, AGENAS, COGEAPS, Camera dei Deputati, Senato, ecc.); si occupa della convocazione delle riunioni istituzionali, della predisposizione del materiale e della documentazione per le riunioni anche attraverso apposito programma software, redige i verbali delle riunioni, segue tutto l'iter di approvazione delle deliberazioni (attraverso software dedicato); collabora all'organizzazione di convegni nazionali, accreditati ECM, predisponendo i programmi, le lettere di invito ai relatori, alle autorità, le richieste di patrocinio alle istituzioni, la raccolta degli atti dei convegni.

Ottobre 2010 – Febbraio 2012

Impiegata nell'Ufficio Segreteria di Presidenza e Organi Collegiali (livello B1)

per **Obiettivo Lavoro** (agenzia interinale) c/o **FNOMCeO** – Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri (Roma) - sito web: www.fnomceo.it

Settore: Ente Pubblico non economico

Principali mansioni: segue le attività di segreteria di Presidenza, in particolare filtra le telefonate e la corrispondenza, si relaziona con le segreterie degli Ordini Provinciali e delle Istituzioni con cui l'Ente si rapporta; si occupa della convocazione delle riunioni, della predisposizione del materiale e della

documentazione per le riunioni, redige i verbali delle riunioni; collabora all'organizzazione di convegni nazionali, accreditati ECM.

Gennaio 2005 – Settembre 2010

Responsabile Segreteria Organizzativa per Eventi Culturali

c/o **Fondazione Internazionale Accademia Arco** (Roma)

sito web: www.fondazionearco.com

Settore: servizi – organizzazione eventi culturali, mostre, concerti, convegni e tavole rotonde in Italia e in Russia

Principali mansioni: in qualità di Responsabile della segreteria organizzativa segue la realizzazione di tutti gli eventi (mostre, concerti, convegni), curando i rapporti con i Comitati Scientifici ed i prestatori delle opere d'arte, con le Istituzioni (Soprintendenza, Ministero dei Beni Culturali, Assessorati, ecc.) e con i fornitori, quali società di assicurazione, di trasporto opere d'arte, società di catering, noleggio attrezzatura audio, noleggio strumenti musicali, affitto location per eventi, ecc.; organizza la logistica e segue sul posto le fasi di allestimento e smontaggio degli eventi; si occupa della stesura di progetti culturali (con l'eventuale supporto di un direttore artistico) anche al fine di partecipare a bandi e concorsi, per i quali predispone e compila la relativa modulistica (compresi preventivi di spesa e successivi rendiconti economici); predispone i testi per l'ufficio stampa e per il sito web, cura la correzione dei testi per i cataloghi e del materiale pubblicitario.

Novembre 2004 – Gennaio 2005

Segretaria di Direzione e commerciale

c/o **Iron Group S.r.l.** (Roma) per una collaborazione con la **Costa Programmi TV – società del Radio Corriere TV**

Settore: servizi – editoria

Principali mansioni: esegue il lavoro preparatorio per la realizzazione dell'inserito *Italia* è del settimanale RadioCorriere TV: si interfaccia con amministrazioni comunali e responsabili marketing di aziende; organizza l'agenda del responsabile e dei giornalisti; organizza le trasferte; cura la corrispondenza in entrata e uscita; gestisce l'archivio e tiene la nota spese.

Novembre 2003 – Settembre 2004

Segretaria Organizzativa per Eventi Culturali

c/o **RomArtificio S.r.l.** (Roma) – fino a febbraio 2004 stage formativo; da marzo 2004 contratto a progetto

sito web: www.romartificio.it

Settore: servizi – organizzazione eventi culturali

Principali mansioni: svolge attività di segreteria organizzazione per la mostra "*Il Guercino. Poesia e Sentimento nella pittura del 600*" collaborando con la Soprintendenza Speciale per il Polo Museale Romano e rapportandosi con i curatori della mostra e con i prestatori delle opere (collezionisti privati, Musei nazionali e internazionali); predispone le lettere di richiesta di prestito delle opere d'arte, si rapporta con le società di assicurazione delle opere, con la società di trasporto, ecc.

FORMAZIONE

13 Aprile 2022

Webinar "Contenuti digitali: gli errori di accessibilità più frequenti nei siti e App delle PA"

Organizzato da Formez PA nell'ambito del Progetto "Informazione e formazione per la transizione digitale della PA nell'ambito del progetto 'Italia Log in – la casa del cittadino – Line 2 L'accesso ai servizi'"; tenuto dai docenti: dr. Claudio Celeghin, dr. Fabrizio Caccavello, dr. Pasquale Popolizio

Principali materie trattate: contesto normativo di riferimento, WCAG e Criteri di adattabilità, linguaggi di creazione dei contenuti (html, javascript, css); utilizzo dei colori, come rendere accessibili contenuti non testuali.

24 Febbraio 2022

Webinar "Affidamenti e contratti sotto soglia presso Ordini e Collegi Professionali"

Organizzato da Legislazione Tecnica – Area Formazione – svolto online; tenuto dai docenti: dr.ssa Rosalisa Lancia e Avv. Francesco Russo

Principali materie trattate: perimetro normativo e operativo dei contratti sotto soglia nell'ambito di Ordini e Collegi professionali sia a livello territoriale che nazionale; principi di buona amministrazione, economicità, efficacia e trasparenza; gestione dei contratti ed incarichi dalla programmazione fino alla verifica di esecuzione e liquidazione del corrispettivo; simulazione di tre fattispecie di incarico, quali affidamento di incarico consulenziale, affidamento di lavori di ristrutturazione e/o manutenzione dell'immobile, affidamento di forniture di tipo informatico;

31 Gennaio 2022

Webinar "Il Whistleblowing: stato dell'arte, esperienze concrete, procedure efficaci"

Organizzato da ANAC – svolto online; tenuto dai docenti: dr.ssa Laura Valli, dr. Luca Forteoloni, dr.ssa

Consuelo Del Balzo, dr.ssa Serena D'Ettore, dr.ssa Giulia Cossu, dr.ssa Barbara Barabino, dr.ssa Romana Piscitelli, dr. Giorgio Frascini, dr. Paolo Giacomazzo.

Principali materie trattate: perimetro normativo europeo e recepimento nell'ordinamento italiano; cultura della legalità e tutela del whistleblower; tipologie di segnalazioni e modalità di invio; RPCT e ufficio di vigilanza; esperienze concrete di un ente pubblico e di una società a capitale pubblico;

22 Dicembre 2021

Webinar "La gestione delle operazioni di gara"

Organizzato da Formel – svolto online – webinar in differita, con superamento del test finale; tenuto dal docente: dr. Alberto Barbiero.

Principali materie trattate: gestione di tutte le fasi di gara: - Attività preliminari: disciplinare di gara, operazioni di gara e soggetti deputati a svolgerle, nomina seggio di gara, Commissione, profilazione telematica, assenza conflitto di interesse, ecc.; - Gestione della fase di ammissione alla gara: avvio della procedura su piattaforma telematica, apertura buste informatiche, DGUE, verifica documentazione, soccorso istruttorio, verbalizzazione, provvedimenti di ammissione ed esclusione; - Il sistema AVCPass: acquisizione PASSOE, avvio verifiche e rilevazione annotazioni nel Casellario Informatico ANAC; - Valutazione delle offerte: attività della Commissione giudicatrice, aperture buste informatiche e valutazione tecnico-qualitativa delle offerte e valutazione dell'offerta economica; ausilio della piattaforma telematica; operazioni di verbalizzazione; formazione della graduatoria parziale e della graduatoria complessiva, le offerte anomale; - Verifica dell'anomalia e proposta di aggiudicazione: verifica da parte del Rup delle offerte anomale in collaborazione con la Commissione, verbalizzazione delle operazioni di verifica delle offerte anomale, proposta di aggiudicazione.

29 Ottobre 2020

Webinar "L'affidamento sotto soglia, con il convertito decreto "semplificazioni": lo schema dell'avviso di mera indagine di mercato per l'affidamento diretto; lo schema di determinazione per l'affidamento diretto. Le acquisizioni vincolate fra CONSIP e MEPA" – giornata formativa

Organizzato da Contratti Pubblici Italia – svolto online; tenuto dal docente: Lino Bellagamba (consulente e formatore, specializzato nelle procedure di scelta del contraente, direttore responsabile del quotidiano online Appalti&Concessioni)

Abilità acquisite: approfondimento delle novità introdotte dalla legge "Semplificazioni" (D.L. 76/2020 convertito con L. 120/2020), la proroga fino al 31/12/2021 di alcune disposizioni dello Sblocca Cantieri, la deroga all'articolo 36 del Codice degli Appalti e le nuove soglie per l'affidamento diretto; schema di determinazione unica a contrarre; schema di mera indagine di mercato.

Principali materie trattate: tutte le novità introdotte al Codice degli Appalti dallo "Sblocca Cantieri" e dal "Semplificazioni"; il prolungamento della disciplina speciale fino al 31/12/2021; affidamento sottosoglia, le modalità di affidamento diretto, avviso pubblico meramente esplorativo; le tempistiche per l'affidamento e la responsabilità erariale; il principio di rotazione; uso di piattaforme telematiche di acquisto;

14 – 15 Ottobre 2019

Corso "Appalti Pubblici: le novità del decreto "Sblocca Cantieri" – seminario di approfondimento"

Organizzato da Centro studi Marangoni (Milano) – svolto a Roma presso la sede della FNOMCeO; tenuto dal docente: Marco Mariani (Avvocato in Firenze, Esperto di contrattualistica pubblica)

Abilità acquisite: approfondimento delle novità introdotte dalla legge "Sblocca cantieri", sia temporanee che definitive, suscettibili di una applicazione pratica, in particolare in riferimento alla semplificazione delle procedure di affidamento sottosoglia comunitaria, al superamento delle Linee guida ANAC, ecc..

Principali materie trattate: Il quadro di riferimento normativo dopo la Legge 55/2019; le modifiche all'articolo 36 del codice degli appalti e le novità per i contratti sottosoglia: affidamenti diretti e procedure negoziate; procedura negoziata ed inviti nel sottosoglia; modifiche ai casi di esclusione (art. 80); modifiche al subappalto; introduzione dell'appalto integrato.

15 – 16 Novembre 2017

Corso "Affidamenti diretti e procedure negoziate sotto soglia dopo il decreto correttivo al Codice dei Contratti (D.Lgs. 56/2017)"

Organizzato da PromoPA (corsi per la PA) – Roma; tenuto dai docenti: Paolo Amovilli (Magistrato Tar) e Daniele Ricciardi (Avvocato in Roma, Esperto di contrattualistica pubblica)

Abilità acquisite: avvio della procedura di affidamento, scelta del contraente, obbligo della motivazione, procedura negoziata senza previa indizione di gara, svolgimento di indagini di mercato, formazione di elenchi di operatori economici e loro regolamentazione.

Principali materie trattate: l'aggiornamento delle Linee guida ANAC, gli affidamenti sotto i 40.000,00 euro, le convenzioni CONSIP e gli acquisti sul MEPA, la formazione degli elenchi di operatori economici e il confronto competitivo, il rispetto del criterio di rotazione e di non discriminazione, il controllo dell'ANAC, i profili di responsabilità erariale.

- 9 – 10 Novembre 2016 **Corso “Amministrazione digitale e innovazione organizzativa nella P.A.”**
Organizzato da CEIDA (corsi per la PA) – Roma; tenuto dall'Avv. Anna Maria Crescenzi (Amministrativa e Referendario Presidenza del Consiglio dei Ministri), dr. Vincenzo Franco (Dirigente dell'Amministrazione degli Archivi, Docente di Archivistica Università di Venezia e di Viterbo)
Abilità acquisite: come strutturare un'amministrazione digitale, come attuare il procedimento amministrativo in modalità semplificata utilizzando sistemi, tecniche e procedure digitalizzate mantenendo l'efficacia giuridica dettata dalle specifiche norme sul procedimento amministrativo; come strutturare il procedimento amministrativo informatico alla luce della riforma introdotta al codice dell'amministrazione digitale dal d.l.vo 217/17 e delle leggi consolidate come la 241/90, il TU sulla documentazione amministrativa (d.P.R. 445/2000) e gli obblighi di trasparenza e comunicazione (d.l.vo 33/13 così come modificato dal d.l.vo 97/16 (FOIA).
Principali materie trattate: gestione informatica dei procedimenti della PA, dematerializzazione dei procedimenti e documento informatico, innovazione tecnologica nella pubblica amministrazione, la trasparenza della PA e il trattamento dei dati.
- 11 – 12 Novembre 2015 **Corso “Tecniche di verbalizzazione e formalizzazione delle decisioni degli Organi Collegiali”**
Organizzato da CEIDA (corsi per la PA) – Roma; tenuto dal dr. Giacomo Arezzo di Trifiletti
Abilità acquisite: responsabile nella verbalizzazione, stesura dei provvedimenti, pubblicità, sintesi, sistemi di registrazione, prova pratica di verbalizzazione.
Principali materie trattate: l'atto pubblico, la verbalizzazione, tecniche di redazione del verbale, il valore probatorio del verbale, il regime delle responsabilità.
- 10 – 11 – 12 Novembre 2014 **Corso “Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi”**
Organizzato da CEIDA (corsi per la PA) – Roma; tenuto dal dr. Eugenio Mele, Consigliere di Stato
Principali materie trattate: principi generali dell'azione amministrativa, attività e gestione amministrativa dopo le recenti leggi di riforma, i provvedimenti del ministro Brunetta, il procedimento di formazione degli atti amministrativi: istruttoria, responsabile del procedimento e dirigente dell'ufficio; la struttura del provvedimento; la verbalizzazione delle sedute degli organi collegiale e distinzione tra verbale e provvedimento amministrativo; atti di gestione del personale dopo la privatizzazione del pubblico impiego e i nuovi poteri dei dirigenti previsti dal D.lg.165/2001; gli atti negoziali della P.A.; le determinazioni dei dirigenti e dei funzionari.
- Aprile – Dicembre 2014 **Corso di lingua inglese – livello intermedio**
Organizzato da Europe Language Center (Roma)
Principali abilità acquisite: ha incrementato il vocabolario e la capacità discorsiva in lingua; ha migliorato la comprensione e l'elaborazione di testi, anche attraverso approfondimenti grammaticali.
- Giugno – Luglio 2008 **Corso di lingua inglese intensivo – Conversation Upper-intermediate Advanced**
Organizzato da Upter – Università Popolare di Roma
Principali abilità acquisite: ha incrementato il vocabolario e la capacità discorsiva in lingua; ha migliorato la comprensione e l'elaborazione di testi; ha approfondito regole grammaticali.
- Marzo – Luglio 2003 **Master in “Management e Nuove Tecnologie per la Cultura, le Arti e lo Spettacolo”**
(della durata di 940 ore)
Organizzato da MCM Eventi S.r.l. di Bari (con fondi della regione Puglia)
Principali materie trattate: management di un evento culturale; marketing; comunicazione; organizzazione di eventi e spettacoli; finanziamenti e fondi comunitari.
- Novembre 2002 – Febbraio 2003 **Corso di lingua inglese (livello intermedio)**
(della durata di 150 ore)
Organizzato da CIAPI – Campus Internazionale della Formazione, Chieti (corso riconosciuto dalla Regione Abruzzo)
Principali abilità acquisite: nozioni di grammatica; lettura, ascolto e comprensione della lingua inglese; conversazione.

ISTRUZIONE

LAUREA
conseguita il 15/07/2002

Conservazione dei Beni Culturali – vecchio ordinamento (equipollente alla Laurea in Lettere: Decreto Interministeriale 10 giugno 1998, pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 21 luglio 1998, n. 168) Università degli Studi della Tuscia – Viterbo
Votazione: 108/110
Tesi in Arte Medievale e Storia del Restauro dei monumenti con i prof. F. Gandolfo e S. Rinaldi.

DIPLOMA
Conseguito nel luglio 1994

Maturità linguistica sperimentale
Istituto Magistrale “G. Marconi” – Pescara
Votazione: 53/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

| | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------|-------------------------------------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| INGLESE | B1/2 | B1/2 | B1/2 | B1/2 | B1/2 |
| | (vedere corsi nella sezione “formazione”) | | | | |
| FRANCESE | A1/2 | B1/2 | A1/2 | A1/2 | A1/2 |

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di segretaria organizzativa e commerciale; inoltre, lavorando all’organizzazione di eventi, ho avuto modo di collaborare con uffici stampa.

Competenze organizzative e gestionali

Sono abituata a lavorare in gruppo, anche con ruolo di coordinatore; grazie alle esperienze lavorative in qualità di responsabile di segreterie organizzative per eventi ho conseguito ottime capacità di gestione del lavoro per obiettivi e attitudine al problem solving; accurata e puntuale nello svolgimento dei compiti affidati; spirito di iniziativa.

Competenze informatiche

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows (da XP alle versioni 8 e 10); ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office 2003, 2007 e 365 (in particolare Word, Excel, PowerPoint) ed utilizzo frequente dei principali browser per la navigazione in Internet (Chrome, Firefox, Internet Explorer); gestione della posta elettronica, dei contatti e del calendario attraverso Microsoft Outlook.

Altre competenze

Interessata all’arte, al cinema e alla fotografia; ama viaggiare; legge romanzi della letteratura italiana e straniera; pratica abitualmente attività sportiva (palestra).

Patente di guida

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Seminari

Partecipazione, in qualità di relatrice, al Seminario dal titolo “Serramonacesca: un racconto per immagini e parole” nella rassegna “I paesi dell’arte, della storia e della cultura” organizzata da **Casa della Cultura – provincia di Pescara**, in collaborazione con la rivista **D’Abruzzo** e svoltosi il 12/12/2004.

Autorizzazione utilizzo dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell’art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dell’art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Roma, 28 aprile 2022



CURRICULUM VITAE REDATTO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28.12.2000, N. 445

La sottoscritta Carla Renzetti nata a Pescara (PE) il 25/02/1976, c.f. RNZCRL76B65G482F, e residente a Roma in Via Albert Einstein, 31, consapevole della responsabilità penale prevista, dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, **dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritiere.**

Roma, 28 aprile 2022

