

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Ippazio Renna
Indirizzo
Telefono 0425 206225 - 3485601793
Fax
E-mail ippazio.renna@comune.rovigo.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 23 MAGGIO 1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Da luglio a settembre 1976

- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Brown Boveri di Baden - Aargau (Svizzera)*
- Tipo di azienda o settore *Multinazionale per la produzione di apparecchiature tecnologiche per l'energia e l'automazione*
- Tipo di impiego *Operaio*

**Da ottobre 1977 ad aprile
1978**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Federico Motta Editore Spa*
- Tipo di azienda o settore *Casa editrice*
- Tipo di impiego *Venditore porta a porta di enciclopedie*

**• Da maggio 1978 a settembre
1979**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Impresa di famiglia*
- Tipo di azienda o settore *Impresa commerciale*
- Tipo di impiego *Addetto alle vendite*

**Da gennaio 1984 a giugno
1987**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Avvocati Giorgio La Malfa e Giovanni Polizzi - Ferrara*
- Tipo di azienda o settore *Studi Legali*
- Tipo di impiego *Praticante forense*

Estate anni 1985 e 1986

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Associazione Nazionale Bieticoltori - Ferrara
- Tipo di azienda o settore
Laboratorio Analisi ANB
- Tipo di impiego
Operaio

Dal 27.01.1988 al 31.01.1989

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ULSS n.14 (Già USL n.32) – Chioggia/Cavarzere - Regione Veneto
- Tipo di azienda o settore
Settore Economico Finanziario
- Tipo di impiego
Collaboratore amministrativo supplente c/o la Ragioneria dell'Ente
- Principali mansioni e responsabilità
Ufficiale Rogante e Funzionario delegato al pagamento delle utenze

Dal 01.02.1989 al 19.09.1990

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ULSS n.14 – Chioggia/Cavarzere - Regione Veneto
- Tipo di azienda o settore
Settore Sociale
- Tipo di impiego
Istruttore Direttivo di ruolo
- Principali mansioni e responsabilità
Verifica e controllo regolarità giuridico/amministrativa pratiche inerenti ai servizi sociali

• Date (da – a) *Stesso periodo (1989 e 1990).*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ULSS n.14 – Chioggia/Cavarzere - Regione Veneto
- Tipo di azienda o settore
Settore Sociale
- Tipo di impiego
Insegnamento
- Principali mansioni e responsabilità
Docente di diritto amministrativo al Corso per Educatori Professionali Animatori, organizzato dalla Regione Veneto e gestito dalla ULSS n.14

Dal 20.09.1990 al 20.12.1993.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ULSS n.14 – Chioggia/Cavarzere - Regione Veneto
- Tipo di azienda o settore
Settore AA.GG.
- Tipo di impiego
Collaboratore amministrativo di ruolo e Collaboratore coordinatore supplente
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile Ufficio Legale e Ufficio Affari Generali

• Dal 21.12.1993 al 31.05.1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ULSS n.14 – Chioggia/Cavarzere - Regione Veneto
- Tipo di azienda o settore
Settore AA.GG.
- Tipo di impiego
Collaboratore amministrativo di ruolo e, dal 29.12.1994, Collaboratore coordinatore di ruolo
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile Ufficio Legale - Affari Generali – Segreteria e Uffici della Direzione sino all'08.05.1995; dal 09.05.1995 al 31.05.1998 Responsabile dell'Unità Operativa Legale – Segreteria - Verbalizzazione

• Dal 01.06.1998 ad oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Rovigo

Settore Risorse Finanziarie e Sviluppo Economico

Funzionario

Responsabile Sezione Economato: Cassa Economale / Magazzino / Acquisto beni durevoli e materiale di consumo / Gestione Stamperia Comunale / Gestione Parco Macchine/ Gestione Inventario Beni Mobili / Gestione Ufficio Oggetti Rinvenuti/ Abbonamenti a riviste e giornali/ Gestione appalto servizio pulizie presso le strutture comunali / Gestione fornitura a noleggio fotocopiatrici installate presso le strutture comunali/ Gestione servizio in concessione distributori automatici alimenti e bevande installati presso le strutture comunali.

Dal 1° novembre 2000 e fino al 31 luglio 2014 titolare di Posizione Organizzativa e R.U.P. dei contratti di competenza

Dal 2009 incarico di Responsabile della Sezione Economato/Assicurazioni

Dal gennaio 2012 al giugno 2017 incarico di Responsabile della Sezione Economato/Assicurazioni/Museo dei Grandi Fiumi.

Dal 13 aprile 2016 ad oggi componente dell'Unità Controllo Atti interni del Comune

Dal giugno 2017 ad oggi incarico di Responsabile della Sezione Economato/Assicurazioni

Dal 2018 ad oggi Direttore Esecuzione Contratti di polizze assicurative, del contratto disciplinante il servizio di Loss Adjuster e del contratto di Brokeraggio assicurativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Università degli studi di Ferrara – Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza (101/110)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sessione anno 1987

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte D'Appello di Bologna

Avvocato (già Procuratore Legale)

Dal 1988 al 2020

- Nome e tipo di istituto di istruzione

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

PARTECIPATO A NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE E SEMINARI DI STUDIO ORGANIZZATI DA: CIDA – S.I.DIR. S.S.; CUOA; CENTRO STUDI FONDAZIONE ZANCAN; CISEL; SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA ED EE.LL. - ROMA; SCUOLA DI STUDI DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE; ALFA; ASSOCIAZIONE TRIVENETA ECONOMI E PROVVEDITORI; MEDIA FORUM; COMUNE DI ROVIGO; CEIDA; SCUOLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE S.P.A.; CISEL; ARETE'; SDA BOCCONI; CENTRO STUDI

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

scaricato da www.siamosenzalavoro.it

o formazione

EE.LL.; VENEZIA STUDI SRL; LEGAUTONOMIE; ANCI VENETO; COMUNE DI OCCHIOBELLO, MAGGIOLI FORMAZIONE; ISCEA S.A.S; CORTE DEI CONTI; CONSIP. CORSO PER OPERATORI SOCIALI; IL NUOVO PROCESSO PENALE MINORILE; I CONTRATTI NELL'ATTIVITÀ DELLE ULSS; AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA NELLA GESTIONE TRANSITORIA DELLE ULSS; LA LEGGE 241/90; LA GESTIONE DELLE CONTROVERSIE NELLA P.A.; I SERVIZI DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO; APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA; I CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI E DEI GESTORI DI RISORSE; I CONTROLLI AMMINISTRATIVO/CONTABILI DOPO L'ABOLIZIONE DEI CO.RE.CO.; LA LEGGE SULLA PRIVACY; LA RESPONSABILITÀ CIVILE NELLA P.A.; DISCIPLINA DEGLI APPALTI PUBBLICI DI BENI E SERVIZI; GESTIONE OPERATIVA DELL'INVENTARIO E DEL CONTO DEL PATRIMONIO NEI COMUNI; GLI ACQUISTI VERDI; QUASAR MANAGEMENT; I SERVIZI ECONOMATI; IL RENDICONTO DELLA GESTIONE A MATERIA E VALORE; LA REDAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICI; ANALISI DEI PROCESSI; LA GARA ON LINE; L'INTRODUZIONE DEL SIOPE NEGLI EE.LL.; IL SECONDO DECRETO CORRETTIVO AL CODICE DEI CONTRATTI; I COSTI DEL LAVORO E DELLA SICUREZZA NEGLI APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI. PRINCIPI E TECNICHE DI GREEN PUBLIC PROCUREMENT; CORSO DI FORMAZIONE SULLA REDAZIONE DEGLI ATTI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI; CORSO DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI IN MATERIA DI ALCOOL E DROGA; LA DIRETTIVA RICORSI, LA NORMATIVA SULLA TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI E GLI ADEMPIMENTI LEGATI AGLI AFFIDAMENTI CON PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA; REGOLAMENTO DI ESECUZIONE ED ATTUAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ATTUAZIONE DELLE DIRETTIVE 2004/17/CE E 2004/18/CE; CONTI LOCALI: I CONTROLLI INTERNI, IL CONTROLLO DI GESTIONE ED IL REFERTO PER LA CORTE DEI CONTI. LE NOVITÀ SUL PROCEDIMENTO AMM.VO E SULLA LEGGE ANTICORRUZIONE. TUTTE LE NOVITÀ SUGLI APPALTI PUBBLICI: TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI, TERMINI DI PAGAMENTO, REGOLAMENTO ATTUATIVO DEL CODICE DEGLI APPALTI E RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO; ENTI LOCALI: I CONTROLLI INTERNI, IL CONTROLLO DI GESTIONE ED IL REFERTO PER LA CORTE DEI CONTI; CORSO DI FORMAZIONE MODULO SOFTWARE PER RELAZIONE CASELLE PEC AL PROTOCOLLO; LA ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI: GLI OBBLIGHI ED I VINCOLI DERIVANTI DAI DECRETI (SPENDING REVIEW); I BANDI (TIPO) DELLA AUTORITÀ PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI (AVCP) - LE NOVITÀ SULLE CLAUSOLE A PENA DI ESCLUSIONE. IL MERCATO ELETTRONICO DELLA PA: RIFERIMENTI NORMATIVI ED ESERCITAZIONI PRATICHE. IL BANDO TIPO DELLA AUTORITÀ E LA TASSIVITÀ DELLE CAUSE DI ESCLUSIONE. LA CUSTOMER SATISFACTION PER LA QUALITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI. IL MERCATO ELETTRONICO DELLA STAZIONE APPALTANTE SOTTO I 40.000 EURO. SESSIONE FORMATIVA AVCP SUL SISTEMA AVCPASS. CORSO TENUTO DA CONSIP SULL'USO DELLA PIATTAFORMA ACQUISTINRETEPA. LE NOVITÀ SU PROCEDIMENTO, TERMINI, RESPONSABILITÀ E PUBBLICAZIONI SUL SITO: LE NUOVE RIFORME DELLA 241 NEL D.L. 5/12 CONVERTITO DALLA L. 35/12 E NELLA L.190/12 (ANTICORRUZIONE). SEMINARIO SPECIALISTICO DEL PROGETTO 400 ORE GPP SUI CAM - FERRARA. IL MERCATO ELETTRONICO DELLA PA E L'UTILIZZO DELLE RDO: QUADRO NORMATIVO ED ESERCITAZIONI PRATICHE. LA PROBLEMATICHE IN TEMA DI AVCPASS: SIMULAZIONI PRATICHE ED ESPERIENZE PRECEDENTI. NUOVE DIRETTIVE EUROPEE APPALTI E SERVIZI PER I PATRIMONI PUBBLICI. COME IL CLOUD AIUTA L'AMMINISTRAZIONE LOCALE AD ADEGUARSI ALLE NUOVE REGOLE DI SICUREZZA E PRIVACY DEI DATI PUBBLICI. IL RUOLO DELL'ECONOMO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. CORSO UNIVERSITARIO DI FORMAZIONE E SUPERAMENTO CON PROFITTO DEL TEST FINALE SU LA GESTIONE DELLA GARA E L'ESECUZIONE DEGLI APPALTI: IL RUP E IL DEC; L'AFFIDAMENTO DI APPALTI E CONCESSIONI; LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE; L'IMPOSTAZIONE DEL BANDO E GESTIONE GARA; L'ESECUZIONE DEGLI APPALTI. ECONOMO: SERVIZI E FUNZIONI. GLI INVENTARI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. CORSO DI FORMAZIONE PER PREPOSTI; CORSO DI FORMAZIONE SU "ARMONIZZAZIONE CONTABILE DEGLI ENTI TERRITORIALI"; CORSO DI FORMAZIONE SU "LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. ANNO 2016"; CORSO DI FORMAZIONE SU "LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE"; "L'APPLICAZIONE DEL D.LGS 39/2013"; "IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI: L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI"; IL NUOVO ACCESSO AGLI ATTI SECONDO IL F.O.I.A."; "ATTI PROVVEDIMENTI E PRINCIPI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E IL

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO"; "L'ETICA E LA LEGALITA' NELLA P.A."; "CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PRIVATI O EE.PP."; "LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. ANNO 2017"; "FORMAZIONE IN MATERIA DI COMUNICAZIONE E RELAZIONI INTERPERSONALI"; FORMAZIONE IN MATERIA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E CONTRATTI PUBBLICI; CORSO DI AGGIORNAMENTO LAVORATORI - PARTE SPECIFICA PER MANSIONE RISCHIO MEDIO, CON SUPERAMENTO VERIFICA FINALE; STRUMENTI TELEMATICI DI ACQUISTO E NEGOZIAZIONE SU MEPA; IL RUOLO E LE FUNZIONI DEL RUP; LA DISCIPLINA "ANTICORRUZIONE E LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - LA TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (c.d. WHISTLEBLOWING) - GRUPPO DIRIGENTI; TUTELA DEI DATI PERSONALI E GESTIONE DELLA PRIVACY NELLA P.A. DOPO IL G.D.P.R. E IL D.LGS. N.101/2018: METODOLOGIE, MISURE DI SICUREZZA E SANZIONI; AGGIORNAMENTO FORMAZIONE SPECIFICA LAVORATORI - LIVELLO DI RISCHIO MEDIO - 2H; AGGIORNAMENTO PREPOSTI ANNO 2020.

ALLEGATI: I certificati di frequenza ai suindicati corsi sono agli atti degli enti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

[Francese]
SCOLASTICA
SCOLASTICA
SCOLASTICA

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.

La capacità di coordinare il lavoro di più persone è stata acquisita con le funzioni svolte presso la ULSS n.14 del Veneto, dove ho coordinato l'attività di 12 collaboratori in qualità di Responsabile dell'U.O. Ufficio Legale - Affari Generali – Segreteria e Uffici della Direzione; nonché presso la Sezione Economato/Assicurazioni/Museo dei Grandi Fiumi del Comune di Rovigo, dove ho coordinato l'attività di 18 collaboratori assegnati alle varie U.O. facenti parte della citata Sezione.

Attualmente i collaboratori in forza alla Sezione di cui sono il responsabile sono 7.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Windows, Word, Internet e Posta Elettronica: buona dimestichezza

PATENTE O PATENTI

Patenti tipo A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR (Regolamento UE n. 679/2016)