

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Cognome

Nazionalità:

Data di nascita:

Date (da – a)

Tipo di impiego: Amministrazione pubblica

Principali mansioni e responsabilità
Servizio Amministrativo contratti pubblici

Date (da – a)

Date (da – a)

Date (da – a)

**Renata
Baragatti**

Italiana
1968

Dal 17 giugno 2024 – in corso

Funzionario Amministrativo - Area III – F1 presso l'Avvocatura Generale dello Stato prima in posizione di comando con successiva immissione in ruolo avvenuta in data 01.08.2025.

Assegnata all'Ufficio III - Contratti, acquisti ed economato, in possesso di formazione specifica per la completa gestione e coordinamento delle procedure di scelta del contraente, sia nel settore dei lavori che dei servizi e forniture, compreso la redazione della documentazione necessaria.

Programmazione triennale opere pubbliche:

Responsabile della raccolta dati, elaborazione degli stessi ai fini della redazione del programma triennale opere pubbliche, eventuali aggiornamenti e pubblicazione del programma secondo la normativa vigente.

Maggio 2024

Vincitrice della *Procedura di progressione tra le aree del personale non dirigenziale per la copertura di complessivi n. 440 posti nell'Area dell'Elevata Qualificazione profilo "Funzionario Amministrativo" riservato al personale di ruolo di Roma Capitale.*

Dal 16 Aprile - 22 maggio 2024

Assistente amministrativo

Collocata in posizione di comando presso l'Avvocatura Generale dello Stato – assegnata all'Ufficio Contratti e documentazione giuridica.

Marzo 2017 - 15 Aprile 2024

Sovrintendenza Capitolina ai Beni Culturali - Direzione Interventi su Edilizia Monumentale

Istruttore Amministrativo Cat. C 3

Principali mansioni e responsabilità
Servizio Amministrativo opere e lavori pubblici

Assegnata al servizio Amministrativo “Supporto tecnico-amministrativo alle attività relative alla progettazione, manutenzione ed esecuzione degli interventi su aree archeologiche e relativi scavi”, ho maturato specifica esperienza amministrativa nel campo degli appalti pubblici di lavori e servizi di progettazione, garantendo il coordinamento e la gestione delle procedure di gara, dall’approvazione dei progetti, all’affidamento degli incarichi, dalla stipula del contratto fino al collaudo. Redazione Determinazione Dirigenziali, bandi di gara, lettere di invito, capitolati di gara.

- Componente di commissioni tecniche di gara svolgendo attività di supporto amministrativo ai compiti valutativi e decisionali di competenza della Commissione tecnica nominata.
- Componente dei seggi di gara in qualità di assistente al RUP nella fase di verifica della regolarità tecnica/amministrativa delle offerte pervenute; supporto al RUP in sede di soccorso istruttorio, ove necessario, e nella fase di aggiudicazione dell’appalto;

Procedure di affidamento finanziate con i fondi PNRR nell’abito della Missione 1 Componente C3 intervento “Caput Mundi. Next Generation EU per grandi eventi Turistici”;

Gestione delle gare telematiche attraverso l’applicativo web “TuttoGare”, piattaforma di e-procurement adottata da Roma Capitale;

Gestione delle procedure di accesso agli atti, curando l’istruttoria nel rispetto dei tempi di legge.

Date (da – a)

Gennaio 2015 – Marzo 2017

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di impiego: Amministrazione pubblica

Roma Capitale

Assegnata alla Sovrintendenza Capitolina ai Beni Culturali - U.O. *Monumenti di Roma: scavi, restauri. Siti UNESCO.*

- Collaborazione alla redazione della proposta del Piano di Gestione del Sito UNESCO di Roma, per l’avvio del processo di validazione.
- Partecipazione alla realizzazione di progetti diretti alla valorizzazione di ambiti di interesse turistico, in coerenza con le indicazioni scaturite nel corso degli approfondimenti propedeutici alla redazione del Piano di Gestione. Progetti finanziati dal Ministero della Cultura (art. 4 della Legge 20 febbraio 2006, n.77):
 - realizzato un allestimento multimediale permanente presso la Stazione Ferroviaria di Roma San Pietro dal titolo “*Roma crocevia culturale. Siti UNESCO, dal Centro Storico alle Necropoli Etrusche;*

	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione al Progetto “<i>La mia scuola è Patrimonio dell’Umanità</i>” con l’obiettivo di informare, sensibilizzare e coinvolgere gli studenti sul significato di parole quali: “<i>Patrimonio dell’Umanità, ricchezza da scoprire, bellezza da tutelare, eredità da conservare</i>”; <ul style="list-style-type: none"> • Ho partecipato alla predisposizione di una banca dati riguardante le proprietà immobiliari di Roma Capitale site all’interno del sito UNESCO. • Ho partecipato alle attività di ricerca finalizzate alla creazione di un elenco con i vincoli monumentali/storici disposti dal Ministero della Cultura, sui beni immobili di proprietà di Roma Capitale.
Date (da – a)	Settembre 2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego. Agenzia Pubblicità	ROMA CAPITALE <u>Dipartimento Cultura</u> <i>U.O. Ufficio Toponomastica Centro Storico e Siti UNESCO.</i>
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alla redazione di proposte di intervento, ai sensi della legge 77/2006, per la Valorizzazione del patrimonio culturale posto sotto la tutela dell’UNESCO finanziate dal Ministero della Cultura; • Monitoraggio obiettivi di mandato dell’Assessorato alla Cultura; • Monitoraggio assegnazione numeri civici e intitolazione strade.
Date (da – a)	Dal 12.09.2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego: Agenzia Pubblicitaria	<u>ROMA CAPITALE</u> Assunta a seguito di superamento del concorso pubblico per titoli ed esami con la qualifica di Istruttore Amministrativo cat. C.
Principali mansioni e responsabilità	Gennaio 2008 al 31/08/2011
	<u>RED CELL SRL – Roma</u> Servizi informazione e comunicazione, attività di creazione, pianificazione, produzione e posizionamento di campagne pubblicitarie.
	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Produzione Stampa – coordinamento e gestione del reparto ufficio stampa finalizzato alla creazione di campagne pubblicitarie; • Gestione del Below the Line; • Partecipazione a gare e bandi pubblici; • Contatto Fornitori; • Formulazione preventivi e ordini clienti.

Date (da – a)	Aprile 1991 - 31/12/2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego: Agenzia Pubblicitaria	BATES ITALIA SPA Servizi informazione e comunicazione, attività di creazione, pianificazione, produzione e posizionamento di campagne pubblicitarie. <ul style="list-style-type: none"> • Assistente del Direttore Generale; • Responsabile del Progress. Organizzazione e gestione dei lavori del reparto creativo seguendo le campagne pubblicitarie dei clienti.
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego: Società Aerospaziale Italiana	Gennaio 1989 - Marzo 1991 ALENIA (GRUPPO IRI-FINMECCANICA)
Principali mansioni e responsabilità	Segretaria Direttore Funzione Immagine (Direzione Relazioni Esterne). Cura dell'immagine dell'azienda. Partecipazione all'organizzazione di eventi internazionali nel settore aerospaziale.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Ente, Istituto: Tipo qualifica rilasciata	Istituto "Carlo Moneta" di Roma Diploma istruzione secondaria di II grado (durata 5 anni)
Valutazione finale:	Operatrice Turistica 54/60
Ente, Istituto: Tipo qualifica rilasciata	IAL CISL Regione Lazio Addetto uffici
Valutazione finale:	Ottimo
Ente, Istituto: Tipo qualifica rilasciata	Università degli Studi di Roma Unitelma Sapienza Laurea Triennale
Valutazione finale:	“Scienze dell’Amministrazione” (L16) 110/110 Lode
Ente, Istituto: Tipo qualifica rilasciata	Università degli Studi di Roma Unitelma Sapienza Laurea Magistrale (LM 63)
Valutazione finale:	“Management delle Organizzazioni Pubbliche e Sanitarie” 110/110
Ente, Istituto: Tipo qualifica rilasciata	Università degli Studi di Roma Unitelma Sapienza
Titolo	Master di I Livello
Valutazione finale:	“Governance, management, e-government delle Pubbliche Amministrazioni” 110/110

Ente, Istituto:	Università degli Studi di Roma Tor Vergata
Tipo qualifica rilasciata	Master di II Livello
Titolo	<i>“La disciplina dei contratti pubblici - Public procurements regulation”.</i>
Valutazione finale:	110/110
CONOSCENZE LINGUISTICHE	INGLESE Buono sia parlato che scritto Attestato Trinity College – IV livello FRANCESE – Livello scolastico
PATENTE O PATENTI	Cat. “B”

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