

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**Renata
Baragatti**

Cognome

Nazionalità:

Italiana

Data di nascita:

1968

Date (da – a)

Dal 17 giugno 2024 – in corso

Tipo di impiego: Amministrazione
pubblica

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.

Principali mansioni e responsabilità
Servizio Amministrativo contratti pubblici

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.

Date (da – a)

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.*

Date (da – a)

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.

Date (da – a)

Marzo 2017 - 15 Aprile 2024

Sovrintendenza Capitolina ai Beni Culturali - Direzione Interventi su
Edilizia Monumentale

Istruttore Amministrativo Cat. C 3

	<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>”; • Ho partecipato alla predisposizione di una banca dati riguardante le proprietà immobiliare 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	<p>ROMA CAPITALE <u>Dipartimento Cultura</u> U.O. Ufficio Toponomastica Centro Storico e Siti UNESCO.</p>
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
	<u>ROMA CAPITALE</u>
	Assunta a seguito di superamento del concorso pubblico per titoli ed esami con la qualifica di Istruttore Amministrativo cat. C.
Date (da – a)	Gennaio 2008 al 31/08/2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego: Agenzia Pubblicitaria	<p><u>RED CELL SRL – Roma</u></p> <p>Servizi informazione e comunicazione, attività di creazione, pianificazione, produzione e posizionamento di campagne pubblicitarie.</p>
Principali mansioni e responsabilità	<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	<u>BATES ITALIA SPA</u> 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 <u>ALENIA (GRUPPO IRI-FINMECCANICA)</u>
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 Valutazione finale:	<u>Istituto "Carlo Moneta" di Roma</u> Diploma istruzione secondaria di II grado (durata 5 anni) Operatrice Turistica 54/60
Ente, Istituto: Tipo qualifica rilasciata Valutazione finale:	<u>IAL CISL Regione Lazio</u> Addetto uffici Ottimo
Ente, Istituto: Tipo qualifica rilasciata Valutazione finale:	<u>Università degli Studi di Roma Unitelma Sapienza</u> Laurea Triennale "Scienze dell'Amministrazione" (L16) 110/110 Lode
Ente, Istituto: Tipo qualifica rilasciata Valutazione finale:	<u>Università degli Studi di Roma Unitelma Sapienza</u> Laurea Magistrale (LM 63) "Management delle Organizzazione Pubbliche e Sanitarie" 110/110
Ente, Istituto: Tipo qualifica rilasciata Titolo Valutazione finale:	<u>Università degli Studi di Roma Unitelma Sapienza</u> Master di I Livello "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).