



**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RENDA MARINA**
Indirizzo **XXXXXXXXXX**
Telefono **XXXXXXXXXX -**
Fax
E-mail **marina.renda@regione.sicilia.it; XXXXXXXX**

Nazionalità **ITALIANA**

Data e luogo di nascita **XXX.1961 – PALERMO**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) **Dal 20 aprile 2017 ad oggi**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Siciliana - Dipartimento Regionale delle Infrastrutture della mobilità e dei trasporti (IMT)– Via Leonardo Da Vinci n. 161 Palermo**
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego **Funzionario direttivo – Area 3 Programmazione Monitoraggio e coordinamento controlli di 1° livello**
• Principali mansioni e responsabilità **Attività amministrativa connessa alla certificazione della spesa afferente ai programmi comunitari ed ai programmi nazionali di competenza del Dipartimento IMT (FSC 2007/2013 – FSC 2014/2020 Patto per il Sud della Regione Siciliana - PO FESR Sicilia 2014/2020) anche attraverso l'utilizzo del sistema informatico Caronte.
Attività amministrativa connessa al monitoraggio degli interventi di competenza del Dipartimento IMT finanziati con i fondi dei Programmi comunitari e nazionali anche attraverso l'utilizzo del sistema informatico Caronte.
Attività amministrativa connessa al coordinamento dei controlli di 1° livello effettuati dagli Uffici del Genio Civile competenti territorialmente con riferimento agli interventi di competenza del Dipartimento IMT finanziati con i fondi dei Programmi comunitari e nazionali anche attraverso l'utilizzo del sistema informatico Caronte.**

Date (da – a) **Dal mese di giugno 2013 al 19 aprile 2017**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Siciliana – Dipartimento regionale della Programmazione – P.zza Sturzo,36 Palermo**
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego **Funzionario direttivo - Area 1 “Coordinamento” (in precedenza Segreteria di Direzione)**
• Principali mansioni e responsabilità **Supporto al Dirigente Generale nell'attività di pianificazione e programmazione strategica delle attività del Dipartimento Programmazione (Autorità di Coordinamento delle Autorità di Gestione). Monitoraggio delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati al Dipartimento con le Direttive Presidenziali e predisposizione bozze di relazioni. Attività**

amministrativa finalizzata all'assegnazione degli obiettivi annuali alla dirigenza ed alla successiva valutazione sul raggiungimento degli obiettivi. Supporto alle attività connesse al Controllo di gestione ed all'utilizzo del sistema informatico GeKo.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

11 novembre 2012 a giugno 2013

Regione Siciliana - Dipartimento Regionale delle Infrastrutture della mobilità e dei trasporti – Via Leonardo Da Vinci n. 161 Palermo

Pubblica Amministrazione

Funzionario direttivo - Area 1” Diretta collaborazione col Dirigente Generale”

Attività di collegamento con gli Uffici di diretta collaborazione dell'Assessore per le Infrastrutture e per la mobilità – trattazione pratiche su richiesta del Dirigente dell'Area o del Dirigente Generale

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

11/10/2010 – 10/11/2012

Regione Siciliana - Assessorato delle infrastrutture e della mobilità - Uffici di diretta collaborazione dell'Assessore - Via Leonardo Da Vinci n. 161 Palermo

Pubblica Amministrazione

Funzionario direttivo – Ufficio di Gabinetto

Attività di segreteria al Capo di Gabinetto – supporto nella visione ed esame preliminare di atti e provvedimenti trasmessi alla firma del vertice politico – esame degli atti a prevalente contenuto amministrativo riguardanti materie di competenza del Dipartimento, di volta in volta assegnati dal Capo di Gabinetto - supporto al Capo di Gabinetto nella visione ed assegnazione della posta di pertinenza degli Uffici di diretta collaborazione - predisposizione bozze di relazione sull'attività svolta dall'Ufficio da inviare al SePiCos

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

09/06/2010 – 05/10/2010

Regione Siciliana -Assessorato dell'Energia e dei Servizi di Pubblica utilità – Uffici di diretta collaborazione dell'Assessore – Via Ugo La Malfa 86/89 Palermo

Pubblica Amministrazione

Funzionario direttivo – Ufficio di Gabinetto

Attività propedeutica alla trattazione degli atti della Giunta regionale predisposizione dei fascicoli da sottoporre all'attenzione dell'Assessore

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

02/11/2009 – 08/06/2010

Regione Siciliana - Dipartimento Regionale dell'Energia – Via Ugo La Malfa, 87/89 Palermo

Pubblica Amministrazione

Funzionario direttivo - Servizio 1 “Promozione Industriale”

Istruttoria amministrativa inerente l'attuazione della Legge 215/92 (contributi in favore dell'imprenditoria femminile) relativamente alle pratiche del V bando. Incarico di prestare servizio esclusivo di collaborazione, dal 09 aprile sino al 23 aprile 2010, per la stesura degli atti previsti per la chiusura del POR Sicilia 2000/2006 (disposizione di servizio del Dirigente Generale n. 835/Dir del 09.04.2010)

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

13/3/2009 – 01/11/2009

Regione Siciliana - Dipartimento Regionale dell'Energia – Via Ugo La Malfa, 87/89 Palermo

Pubblica Amministrazione

Funzionario direttivo - Unità di Staff Monitoraggio e Controllo Fondi Comunitari

(UMC)
• Principali mansioni e responsabilità
Esecuzione dei controlli di 1° livello sui programmi cofinanziati dalla Commissione Europea anche attraverso l'espletamento delle ispezioni presso i beneficiari previste dal Piano di Controllo e l'inserimento dei dati sul programma informatico Monitweb.

2001 – 12/03/2009
Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Regione Siciliana - Dipartimento Regionale Industria Via Ugo La Malfa 87/89 Palermo
• Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego
Funzionario direttivo – Segreteria di Direzione
• Principali mansioni e responsabilità
Coordinamento delle attività della Segreteria del Dirigente Generale, organizzata come un team di lavoro - assegnazione della posta in entrata al Dipartimento - collaborazione al Dirigente Generale nella trattazione e risoluzione delle problematiche organizzative del Dipartimento e delle pratiche riservate - visione ed esame degli atti e dei provvedimenti posti alla firma del Dirigente Generale e dell'Assessore - collaborazione al Dirigente Generale nella trasposizione degli obiettivi strategici annuali previsti dalle direttive presidenziali ed assessoriali in obiettivi operativi e predisposizione del Programma di Azione annuale del Dipartimento – supporto amministrativo finalizzato all'assegnazione degli obiettivi annuali ai dirigenti ed alla valutazione dirigenziale.
Collaborazione al Dirigente al Dirigente Generale nell'attività amministrativa inerente l'attuazione degli Accordi di Programma Quadro denominati Contratti di Localizzazione e nella predisposizione dei Rapporti di Monitoraggio semestrali da inviare al competente Ministero – verbalizzazione delle riunioni del Comitato Paritetico;
Collaborazione al Dirigente preposto al controllo di gestione per l'individuazione delle linee di attività della Segreteria e implementazione dei dati sul programma informatico Prometeo

16/11/1992 - 2001
Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Regione Siciliana - Dipartimento Regionale dell'Industria Viale Regione Siciliana 2226
• Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego
Funzionario direttivo – Gruppo "Organizzazione e metodo" e Gruppo "Direzione"
• Principali mansioni e responsabilità
Visione e assegnazione ai gruppi di lavoro/strutture intermedie della posta in entrata al Dipartimento - collaborazione al Direttore/Dirigente Generale nella trattazione delle pratiche riservate
Predisposizione dei mandati di pagamento in favore dei prepensionati dell'Ente Minerario Siciliano; collaborazione al Dirigente preposto alla Direzione nella trattazione del contenzioso dei prepensionati EMS e conciliazioni presso gli Uffici Provinciali del Lavoro.
Componente del Nucleo di supporto per la definizione delle domande inerenti i contributi in c/interesse di cui all'art. 32 della l.r. 15/93 nonché delle pratiche relative all'integrazione fondo rischi ed ai contributi in c/interesse di cui all'art. 30 della l.r. 22/74 (ordine di servizio n.23/94)
Componente della Commissione interna per la ricognizione analitica dei residui passivi, con funzioni di segretaria (nota assessoriale prot.19302/465 del 12/10/1994)
Incarico di espletare le attività connesse alla rilevazione dei carichi di lavoro del personale del Dipartimento Industria (ordine di servizio n. 12/97)

Altre esperienze lavorative

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
15/04/1986 - 28.02.1989
Avv. Michele Minà

lavoro

- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità segretaria presso lo studio legale civilista dell'Avv. Michele Minà e disbrigo pratiche presso il Tribunale di Palermo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Statale "IV Istituto Tecnico Commerciale" di Palermo. Diploma di Perito tecnico commerciale

ALTRO

- Partecipazione a corsi di formazione
- Attestati di partecipazione ai corsi on line Esperia "*Alta Formazione Specialistica e-learning in Gestione dei Fondi SIE 2014-2020*" svoltisi nell'anno 2017, rilasciati dal Formez unitamente agli allegati riportanti il voto conseguito:
MOOC "I Programmi Operativi e la programmazione attuativa 14-20" Voto finale 62/70;
MOOC "La programmazione comunitaria 2014-2020" Voto finale 69/80;
MOOC "Il monitoraggio e la valutazione nella programmazione 2014-2020". Voto finale 57/60;
MOOC "Gestione finanziaria e sistemi di controllo". Voto finale 53/60.
MOOC "Risk Management per la prevenzione del rischio di frode e di corruzione sui fondi SIE" Voto finale 63/70.
 - Attestato di partecipazione al Webinar "Il sistema di Gestione e Controllo" svoltosi il 10.10.2019;
 - Attestato di partecipazione al Webinar "Le regole generali sull'ammissibilità" svoltosi il 06.11.2019;
 - Attestato di partecipazione al Percorso laboratoriale "*I Controlli di I° livello*" svoltosi dal 25/11/2016 al 17/12/2017 per un totale di 49,5 ore rilasciato dal Formez PA (nell'ambito del percorso di accompagnamento per il rafforzamento delle competenze del personale regionale Progetto Formez "Percorsi" finanziato dal PO FSE Sicilia 2014-2020)
 - Attestato di partecipazione al corso lavorare in team "La gestione delle competenze individuali e le relazioni interpersonali" rilasciato dalla Presidenza della Regione Siciliana (anno 2007)
 - Attestato di partecipazione al corso Progetto PASS Quadro Comunitario di sostegno aree obiettivo 1. Sottoprogramma formazione funzionari della P.A. in materia di "Interventi per il potenziamento degli Enti Locali" per 297 ore di formazione – anno 2001;
 - Attestato di partecipazione al corso Excel 97 per utenti;
 - Attestato di partecipazione al corso "Comportamento organizzativo marketing e comunicazioni nella P.A." rilasciato dall'ISIDA;
 - Attestato di partecipazione al corso informatico di base rilasciato dalla CEIDA;
 - Attestato di partecipazione al corso "MICAL- Rilevazione carichi di lavoro" rilasciato dalla Presidenza (anno 1996);
 - Attestato di partecipazione al corso "Attitudini capacità professionali e giudizio di operatività dei dipendenti regionali alla luce della l.r. 145/87 artt. 25 e 26 rilasciato dalla CEIDA il 13/12/1995;
 - Attestato di partecipazione al corso di qualificazione all'utilizzo del sistema di teledidattica giuridica denominato "Osservatorio telematico per l'aggiornamento degli Enti Pubblici" (anno 1993);

- Attestato di qualifica professionale di dattilografia conseguito con punti 30/30 rilasciato dalla scuola Graziano il 24.04.1986.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA	Italiano		
ALTRE LINGUE	Francese	Inglese	Spagnolo
• Capacità di lettura	Buono	elementare	buono
• Capacità di scrittura	Buono	elementare	elementare
• Capacità di espressione orale	Buono	elementare	elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità relazionali acquisite sia nell'ambito lavorativo pubblico che nel privato, nonché nell'ambito extralavorativo (attività ludiche e sportive).
Buone capacità di adattamento in ambienti multiculturali

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.

Gestione ed organizzazione del personale e dell'attività amministrativa della Segreteria del Dirigente Generale del Dipartimento Industria, organizzato come team di lavoro.

Capacità di gestire ed organizzare gruppi di bambini nell'espletamento di attività sportive (istruttrice del settore giovanile di atletica leggera anni 1985-1986)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità di utilizzo delle attrezzature informatiche

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto D.lgs 196/2003

Data 10.08.2020

Firma f.to Marina Renda