

# Curriculum Vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome

Indirizzo

Telefono ufficio

Cellulare

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome
- Tipo di azienda o settore

**RENZI FABIO**

**01/11/2020 ad oggi**

**Roma Servizi per la Mobilità S.r.l.**

**Progettazione, sviluppo, realizzazione e gestione dei servizi di mobilità e di supporto alla comunicazione di Roma Capitale e delle aziende partecipate.**

**Referente Servizio "Gestione del personale" Area "Risorse Umane"**

**Direzione "Operazione"**

Esecuzione degli adempimenti interni ed esterni relativi alla costituzione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro. Curare e gestire la documentazione concernente il rapporto di lavoro. Curare l'organizzazione e la pianificazione degli accertamenti sanitari obbligatori ai sensi del D.Lgs. 81/2008. Curare le attività inerenti la denuncia degli infortuni sul lavoro. Supportare il Responsabile dell'Area Risorse Umane nell'analisi e nella fase di autorizzazione degli incarichi e attività esterne da parte del personale dipendente.

Supervisione e predisposizione dei provvedimenti disciplinari nel rispetto delle procedure aziendali e della normativa di legge vigente e il mantenimento e l'implementazione dell'archivio dei provvedimenti disciplinari. Supporto nell'analisi della coerenza e l'uniformità delle sanzioni disciplinari nel rispetto del Codice di Disciplina vigente.

Coadiuvare nella predisposizione degli atti necessari alla ricerca e all'affidamento nonché alla loro gestione dei seguenti contratti: "Servizio sostitutivo di mensa aziendale (buoni pasto elettronici)", "Polizza assicurativa Sanitaria per i dipendenti di RSM" e affidamento del "Sorveglianza Sanitaria e Medico Competente".

Supportare le attività di reclutamento e nella selezione interna ed esterna del personale, garantendo l'espletamento delle partecche interne nonché nell'elaborazione dei bandi di ricerca del personale sia interno che esterno e nella formalizzazione dei provvedimenti di Assunzione. Coadiuvare nella predisposizione delle Convenzioni con le Università per l'attivazione degli Stage/Tirocini aziendali sia "curriculari" che "non curriculari" ai sensi delle normative vigenti.

- Date (da – a)
    - Nome
  - Tipo di azienda o settore
  - Posizione Ricoperta**
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
    - Nome
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Posizione Ricoperta**
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
    - Nome
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Lavoro e Posizione Ricoperta**

**02/11/2011 al 31/10/2020**

**Roma Servizi per la Mobilità S.r.l.**

Progettazione, sviluppo, realizzazione e gestione dei servizi di mobilità e di supporto alla comunicazione di Roma Capitale e delle aziende partecipate.

**U.O. "Personale" – Area "Risorse Umane"**

Esecuzione degli adempimenti interni ed esterni relativi alla costituzione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro. Curare e gestire la documentazione concernente il rapporto di lavoro. Curare l'organizzazione e la pianificazione degli accertamenti sanitari obbligatori ai sensi del D.Lgs. 81/2008. Curare le attività inerenti la denuncia degli infortuni sul lavoro. Supportare il Responsabile dell'Area Risorse Umane nell'analisi e nella fase di autorizzazione degli incarichi e attività esterne da parte del personale dipendente.

Supervisione e predisposizione dei provvedimenti disciplinari nel rispetto delle procedure aziendali e della normativa di legge vigente e il mantenimento e l'implementazione dell'archivio dei provvedimenti disciplinari. Supporto nell'analisi della coerenza e l'uniformità delle sanzioni disciplinari nel rispetto del Codice di Disciplina vigente.

Coadiuvare nella predisposizione degli atti necessari alla ricerca e all'affidamento nonché alla loro gestione dei seguenti contratti: "Servizio sostitutivo di mensa aziendale (buoni pasto elettronici)", "Polizza assicurativa Sanitaria per i dipendenti di RSM" e affidamento del "Sorveglianza Sanitaria e Medico Competente".

Supportare le attività di reclutamento e nella selezione interna ed esterna del personale, garantendo l'espletamento delle partecche interne nonché nell'elaborazione dei bandi di ricerca del personale sia interno che esterno e nella formalizzazione dei provvedimenti di Assunzione. Coadiuvare nella predisposizione delle Convenzioni con le Università per l'attivazione degli Stage/Tirocini aziendali sia "curriculari" che "non curriculari" ai sensi delle normative vigenti.

**14/12/2009 al 01/01/2011**

**ATAC S.p.A.**

Trasporto Pubblico Locale

Direzione Acquisti – Settore Contratti

**Impiegato Settore Contratti**

Predisposizione di tutti gli atti necessari ed autorizzativi di acquisto: elaborazione Proposte di Provvedimento per l'Amministratore Delegato e di Proposte di Delibera per il Consiglio di Amministrazione per grandi Appalti; elaborazione dei Contratti ai sensi del Codice degli Appalti 163/2006 s.m.i.;

**14/12/2009 al 31/12/2009**

**Tramabus S.p.A.**

Trasporto Pubblico Locale

Direzione Acquisti – Settore Contratti

**Impiegato Settore Contratti**

Predisposizione di tutti gli atti necessari ed autorizzativi di acquisto: elaborazione Proposte di Provvedimento per l'Amministratore Delegato e di Proposte di Delibera per il Consiglio di Amministrazione per grandi Appalti; elaborazione dei Contratti ai sensi del Codice degli Appalti 163/2006 s.m.i.;

**06/2008 al 13/12/2009**

**SCC S.p.A.**

Information and Technology

Amministrazione-Contabilità

**Referente amministrativo**

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

**Lavoro e Posizione Ricoperta**

- Principali mansioni e responsabilità

- Predisposizione dei processi amministrativi, contabili e finanziari definendo le procedure e supervisionando le istruzioni operative nell'ottica del rispetto delle normative in vigore in materia di tenuta delle scritture obbligatorie e delle normative fiscali e previdenziali;  
 - Predisporre le chiusure periodiche durante l'esercizio, interfacciandosi con tutte le aree aziendali, finalizzate al monitoraggio dell'andamento gestionale ed effettuando i necessari aggiornamenti;

**12/2007 al 05/2008**

**GIMACOM S.r.l.**

Information and Technology

Amministrativo-Contabile

**Responsabile Amministrativo e Finanziario**

- Presidiare i processi amministrativi, contabili e finanziari definendo le procedure e supervisionando le istruzioni operative nell'ottica del rispetto delle normative in vigore in materia di tenuta delle scritture obbligatorie e delle normative fiscali e previdenziali;  
 - Predisporre le chiusure periodiche durante l'esercizio, interfacciandosi con tutte le aree aziendali, finalizzate al monitoraggio dell'andamento gestionale ed effettuando i necessari aggiornamenti con la stima previsioni a finire in occasione delle stesse;  
 - Assicurare la fondatezza dei dati amministrativi mantenendo i contatti con auditors, società di revisione, consulenti legali e fiscali organismo di vigilanza, autorità di settore;  
 - Supervisionare l'andamento del Project Finance in essere operando con banche o fondi di private equity, per garantire i capitali addizionali necessari a supportare i piani di crescita aziendali.

- Date (da – a)

- Nome

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

**Lavoro e Posizione Ricoperta**

- Principali mansioni e responsabilità

**02/2006 al 11/2007**

**CM Aircraft Ltd (Società di diritto Inglese)**

Servizi Aeronautici

Amministrativo-Contabile-Societario

**Responsabile Amministrativo**

Controllo della prima nota, riconciliazioni bancarie, responsabile gestione acquisti, gestione scadenziario dei clienti e fornitori, tenuta dei libri dipendenti, rapporti con banche ed istituti di credito, tenuta dei rapporti con il Consulente fiscale e del lavoro. Gestione e recupero dei crediti societari. Redazione dei Contratti di Brokeraggio aeromobili ed Aircraft Sales Agreement. Gestione delle Società del gruppo Rotor jet cessione quote, acquisizioni e liquidazioni delle società sia italiane che inglesi.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

- Nome

- Facoltà

- Qualifica conseguita

- Specializzazione

Tesi

**11/1998 a 22/11/2004**

**Università La Sapienza di Roma**

**Scienze Politiche**

**Laurea in Scienze Politiche**

**Indirizzo Politiche Internazionali**

Istituzioni di Diritto Pubblico - Relatore Prof. Beniamino Caravita di Toritto

Il Coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale (art. 117 comma 2 lettera r della seconda parte della Costituzione della Repubblica Italiana)

- Date (da – a)

- Nome

- Istituto

- Qualifica conseguita

**09/1991 a 17/07/1997**

**Istituto Enrico De Nicola**

**Tecnico Commerciale**

**Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

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

**INGLESE**  
ECCELLENTE  
ECCELLENTE  
BUONA

ALTRE LINGUA

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

**SPAGNOLO**  
ECCELLENTE  
BUONA  
BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità di ascolto e forte senso di responsabilità, ottime capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa. Inclinação all'innovazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, buone capacità di motivare il personale finalizzato al raggiungimento degli obiettivi e alla sempre maggiore qualità del servizio, buone capacità di problem solving, buone capacità di gestione dello stress, buone capacità sulla gestione delle situazioni di emergenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Ottimo utilizzo dei principali strumenti informatici come il sistema operativo Windows, ottimo Office. Conoscenza approfondita del Remedy. Conoscenza Siebel e Sipax. Capacità di utilizzo dei software gestionali amministrativi contabili come alcuni moduli della piattaforma Sap, conoscenza del programma gestionale contabile Buffetti E-Bridge e Zucchetti.

SPORTS E HOBBY

Running, Nuoto, Modellismo statico

SERVIZIO MILITARE

Assolto nell'anno 1997/1998 Carabiniere Ausiliario – Comando Militare della Capitale

PATENTE O PATENTI

Patente A ed B automunito

Roma, 15/11/2022

In Fede

**Fabio Renzi**