

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.

Servizio “Gestione del personale e Costo del Lavoro” Area Gestione del Personale, Processi e Organizzazione” Direzione “Capitale Umano e Organizzazione”

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", affidamento del "Sorveglianza Sanitaria e Medico Competente" e servizi di "Welfare aziendale".

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.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <ul style="list-style-type: none"> • Nome • Tipo di azienda o settore 	<p>02/11/2011 al 31/10/2018 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.</p> <p>U.O. “Personale” – Area “Risorse Umane” Curare le attività inerenti la denuncia degli infortuni sul lavoro. 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. Supportare le attività di reclutamento e nella selezione interna ed esterna del personale, garantendo l'espletamento delle partiche 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 “curricolari” che “non curricolari” ai sensi delle normative vigenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <ul style="list-style-type: none"> • Nome • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego <p>Posizione Ricoperta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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.;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <ul style="list-style-type: none"> • Nome • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego <p>Posizione Ricoperta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>14/12/2009 al 31/12/2009 Tramibus 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.;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <ul style="list-style-type: none"> • Nome • Tipo di azienda o settore 	<p>06/2008 al 13/12/2009 SCC S.p.A. Information and Technology</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego <p>Lavoro e Posizione Ricoperta</p>	<p>Amministrazione-Contabilità Referente amministrativo</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>12/2007 al 05/2008 GIMACOM S.r.l. Information and Technology Amministrativo-Contabile Responsabile Amministrativo e Finanziario</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego Lavoro e Posizione Ricoperta • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego Lavoro e Posizione Ricoperta • Principali mansioni e responsabilità <p>02/2006 al 11/2007 CM Aircraft Ltd (Società di diritto Inglese) Servizi Aeronautici Amministrativo-Contabile-Societario Responsabile Amministrativo</p> <p>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.</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome • Facoltà • Qualifica conseguita • Specializzazione Tesi <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome • Istituto • Qualifica conseguita 	<p>11/1998 a 22/11/2004 Università La Sapienza di Roma Scienze Politiche Laurea Specialistica in Scienze Politiche Indirizzo Politiche Internazionali</p> <p>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)</p> <p>09/1991 a 17/07/1997 Istituto Enrico De Nicola Tecnico Commerciale Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale</p>

**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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)