

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Ippazio Renna

Telefono 0425206225

Fax 0425206239

E-mail [ippazio.renna@comune.rovigo.it](mailto:ippazio.renna@comune.rovigo.it);

Nazionalità Italiana

Data di nascita 23 MAGGIO 1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Estate 1976*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Brown Boveri di Baden - Aargau (Svizzera)*
  - Tipo di azienda o settore *Multinazionale per la produzione di apparecchiature tecnologiche per l'energia e l'automazione operaio*
  - Tipo di impiego *operaio*
  - Date (da – a) *Nel 1977*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Federico Motta Editore Spa*
  - Tipo di azienda o settore *Casa editrice*
  - Tipo di impiego *Venditore porta a porta di enciclopedie Motta nella provincia di Bologna*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *dal 1978 al 1979*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Impresa di famiglia Castrignano del Capo - Lecce*
  - Tipo di azienda o settore *Impresa commerciale*
  - Tipo di impiego *commesso*
  - Date (da – a) *dal 1984 al 1987*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Avvocati Giorgio La Malfa e Giovanni Polizzi - Ferrara*
  - Tipo di azienda o settore *Studi Legali*
  - Tipo di impiego *Pratica forense*
  - Date (da – a) *In estate nel 1985 e nel 1986*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Associazione Nazionale Bieticoltori - Ferrara*
  - Tipo di azienda o settore *Laboratorio Analisi ANB*
  - Tipo di impiego *Operaio*

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *dal 27.01.1988 al 31.01.1989.*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *ULSS n.14 della Regione Veneto*
- Tipo di azienda o settore *Settore Economico Finanziario*
- Tipo di impiego *Collaboratore amministrativo supplente*
- Principali mansioni e responsabilità *Ufficiale Rogante e Funzionario delegato al pagamento delle utenze*

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *dal 01.02.1989 al 19.09.1990.*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *ULSS n.14 della Regione Veneto*
- Tipo di azienda o settore *Settore Sociale*
- Tipo di impiego *Istruttore Direttivo di ruolo*
- Principali mansioni e responsabilità *Verifica e controllo regolarità giuridico/amministrativa pratiche inerenti i servizi sociali*

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Stesso periodo ( 1989 e 1990).*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *ULSS n.14 della Regione Veneto*
- Tipo di azienda o settore *Settore Sociale*
- Tipo di impiego *Insegnamento*
- Principali mansioni e responsabilità *Docente di diritto amministrativo al Corso per Educatori Professionali Animatori, organizzato dalla Regione Veneto e gestito dalla ULSS n.14*

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *dal 20.09.1990 al 20.12.1993.*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *ULSS n.14 della Regione Veneto*
- Tipo di azienda o settore *Settore AA.GG.*
- Tipo di impiego *Collaboratore amministrativo di ruolo e Collaboratore coordinatore supplente*
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile Ufficio Legale e Ufficio Affari Generali*

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *dal 21.12.1993 al 31.05.1998.*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *ULSS n.14 della Regione Veneto*
- Tipo di azienda o settore *Settore AA.GG.*
- Tipo di impiego *Collaboratore amministrativo di ruolo e, dal 29.12.1994, Collaboratore coordinatore di ruolo*
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile Ufficio Legale - Affari Generali – Segreteria e Uffici della Direzione sino all'8.05.1995; dal 09.05.1995 al 31.05.1998 Responsabile dell'Unità Operativa Legale – Segreteria - Verbalizzazione*

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *dal 01.06.1998*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Rovigo*
- Tipo di azienda o settore *Settore Risorse Finanziarie e Sviluppo Economico*
- Tipo di impiego *Funzionario contabile*

- Principali mansioni e responsabilità

*Responsabile Sezione Economato: Cassa Economale / Magazzino / Acquisti di beni e servizi / Stamperia / Autoparco / Inventario / Ufficio Assicurazioni e Sinistri / Ufficio Oggetti Rinvenuti/ Abbonamenti a riviste e giornali. Dal novembre 2000 ricevuto incarico di Posizione Organizzativa*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

*17 novembre 1983*

*Università degli studi di Ferrara – Facoltà di Giurisprudenza*

*Diritto Privato, Costituzionale, Penale, Civile, Procedura Penale, Procedura Civile, Diritto Amministrativo, Commerciale, Fallimentare, Storia del diritto romano, Diritto comune, Ordinamento CEE, Diritto del Lavoro, Medicina Legale, Diritto Canonico, Diritto Agrario, Storia e sistemi di relazione tra Stato e Chiesa; Economia politica. Tesi in Diritto del Lavoro  
Laurea in Giurisprudenza con p. 101/110*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

*Sessione anno 1987*

*Presso la Corte D'Appello di Bologna*

*Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato (già procuratore legale)*

*Procuratore Legale*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

*Dal 1988 al 2009*

*Partecipato a numerosi corsi di formazione e seminari di studio organizzati da: CIDA – S.I.Dir. S.S.; CUOA; Centro Studi Fondazione Zancan; CISEL; Scuola Superiore Di Amministrazione Pubblica ed EE.LL. - Roma; Scuola di Studi di Pubblica Amministrazione; Alfa; Associazione Triveneta Economisti e Provveditori; Media Forum; Comune di Rovigo; CEIDA; Scuola Pubblica Amministrazione S.p.a.; CISEL; ARETE; SDA Bocconi; Centro Studi EE.LL.; Venezia Studi srl; Legautonomie; ANCI Veneto; Comune di Occhiobello, Maggioli Formazione; ISCEA S.a.s. Corso per operatori sociali; Il nuovo processo penale minorile; I contratti nell'attività delle ULSS; Amministrazione straordinaria nella gestione transitoria delle ULSS; La Legge 241/90; La gestione delle controversie nella P.A.; I Servizi di economato e provveditorato; Appalti di forniture e servizi in economia; I conti degli agenti contabili interni e dei gestori di risorse; I controlli amministrativo/contabili dopo l'abolizione dei CO.RE.CO.; La legge sulla Privacy; La responsabilità civile nella P.A.; Disciplina degli appalti pubblici di beni e servizi; Gestione operativa dell'inventario e del conto del patrimonio nei comuni; Gli acquisti verdi; Quasar Management; I servizi economati; Il rendiconto della gestione a materia e valore; La redazione degli atti pubblici; Analisi dei processi; La gara on-line; L'introduzione del SIOPE negli EE.LL.; Il secondo decreto correttivo al codice dei Contratti; I costi del lavoro e della sicurezza negli appalti di forniture e servizi.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

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

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

[ Francese ]

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

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

[ Inglese]  
 SCOLASTICA  
 SCOLASTICA  
 SCOLASTICA

**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.*

*La capacità di coordinare il lavoro di più persone è stata acquisita sin da ragazzo, operando nell'impresa commerciale dei miei, alle cui dipendenze c'erano alcuni operai ed impiegati. Ulteriore esperienza nel campo è stata acquisita con le funzioni svolte presso la ULSS n. 14 del Veneto, dove ho coordinato l'attività di una dozzina di collaboratori in qualità di Responsabile dell'U.O. Ufficio Legale - Affari Generali – Segreteria e Uffici della Direzione; nonché presso la Sezione Economato del Comune di Rovigo, dove coordino l'attività di dieci collaboratori.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

*Windows, Word, Internet e Posta Elettronica: buona dimestichezza*

**PATENTE O PATENTI**

*Patenti tipo A e B – Mezzo proprio*

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

*Referenze: Avv.to Giorgio La Malfa; Avv.to Giovanni Polizzi – Ferrara*

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

10 febbraio 2010

*Ippazio Renna*