

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RENATA ABICCA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/04/2021 A TUTT'OGGI

Città Metropolitana di Bologna, Via Zamboni nr. 13, Bologna.
Pubblica Amministrazione – Ente locale

Amministrativo Contabile Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D)

Assegnata al Servizio Programmazione e sviluppo risorse umane U.O. Gestione risorse umane, selezione e sviluppo professionale. Attività di istruttoria e redazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'ambito della selezione e gestione delle risorse umane (bandi di concorso e altre selezioni di personale; determinazioni di ammissione ed esclusione; nomine commissioni giudicatrici; determinazioni di approvazione lavori e graduatorie, etc.); attività di segreteria e verbalizzazione di commissioni di concorso e altre selezioni di personale. Da settembre 2022 assegnata per parte del tempo lavoro all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e dal 1 gennaio 2023 all'Ufficio Procedimenti Disciplinari metropolitano con compiti di istruttoria predisciplinare e disciplinare, verbalizzazione delle audizioni, redazione di atti del procedimento disciplinare (contestazione di addebiti, provvedimenti di sanzione e archiviazione).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/09/2019 AL 31/03/2021 (TRASFERIMENTO PER MOBILITÀ VOLONTARIA)

Città Metropolitana di Bologna, Via Zamboni nr. 13, Bologna.
Pubblica Amministrazione – Ente locale

Istruttore Amministrativo Contabile cat. C, posizione economica C6

Assegnata al Settore Programmazione e Gestione Risorse; U.O. Programmazione e Sviluppo Risorse Umane. Attività di istruttoria e redazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'ambito della gestione delle risorse umane (bandi di concorso e altre selezioni di personale; determinazioni di ammissione; nomine commissioni giudicatrici; determinazioni di approvazione lavori e graduatorie, etc.); attività di segreteria e verbalizzazione di commissioni di concorso e altre selezioni di personale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

05/05/2008 - 31/08/2019 (IN ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI PER ALTRO INCARICO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA DAL 01/06/2017 AL 31/05/2019)

Istituto Nazionale di Astrofisica – Osservatorio di Astrofisica e Scienza dello Spazio di Bologna (già Osservatorio Astronomico di Bologna) – Via Piero Gobetti nr. 93/3, Bologna.
Pubblica Amministrazione – Ente di ricerca

Collaboratore Amministrativo VI livello a tempo indeterminato (V livello dal 1 gennaio 2017)

- Principali mansioni e responsabilità

Redazione di provvedimenti amministrativi (determinazioni a contrarre; determinazioni di impegno e liquidazione di spesa). Predisposizione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi, ad evidenza pubblica ed in economia, anche mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA); istruttoria dei procedimenti; predisposizione della documentazione di gara (acquisizione preventivi di spesa, lettere di invito, bandi di gara, determinazioni a contrarre, nomine Commissioni di gara, verbali di Commissioni, determinazioni di aggiudicazione, determinazioni di annullamento, etc.); verifiche dei requisiti per la partecipazione alle procedure di affidamento di contratti pubblici; predisposizione degli ordini di acquisto e dei contratti, gestione degli eventi del contratto, gestione delle procedure relative all'adesione a Convenzioni Consip. Adempimenti amministrativo contabili di ragioneria (registrazione fatture, impegni, liquidazioni). Gestione del fondo economale in qualità di vice-economista. Operatore di verifica per il Servizio di Verifica Inadempimenti di Equitalia.

- Date (da – a) **01/06/2017 - 31/05/2019 (VINCITRICE CONCORSO PUBBLICO A TEMPO DETERMINATO)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Nazionale di Astrofisica – Osservatorio di Astrofisica e Scienza dello Spazio di Bologna (già Osservatorio Astronomico di Bologna) – Via Piero Gobetti nr. 93/3, Bologna.
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente di ricerca
- Tipo di impiego **Tecnologo III livello a tempo determinato Settore Tecnologico “Giuridico — Economico, sottosectore 3 “Affari legali e contratti”**
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01/06/2017 al 31/12/2017 **Responsabile Amministrativo dell'Osservatorio Astronomico di Bologna** nominata con Determina del Direttore Generale dell'Istituto Nazionale di Astrofisica n. 133 del 1 giugno 2017 con compiti di coordinamento generale di tutte le attività amministrative della struttura (gestione finanziaria; reclutamento e gestione del personale della struttura, appalti e contratti, affari generali).; dal 01/01/2018 al 31/12/2018 **Responsabile Amministrativo dell'Osservatorio di Astrofisica e Scienza dello Spazio di Bologna**, nominata con Determina del Direttore Generale dell'Istituto Nazionale di Astrofisica n. 15 del 18 gennaio 2018, con compiti di coordinamento generale di tutte le attività amministrative della struttura; dal 01/01/2019 al 31/05/2019 (gestione finanziaria; reclutamento e gestione del personale della struttura, appalti e contratti, affari generali). **Responsabile Amministrativo dell'Osservatorio di Astrofisica e Scienza dello Spazio di Bologna**, nominata con Determina del Direttore Generale dell'Istituto Nazionale di Astrofisica n. 351 del 20 dicembre 2018, con compiti di coordinamento generale di tutte le attività amministrative della struttura (gestione finanziaria; reclutamento e gestione del personale della struttura, appalti e contratti, affari generali). Dipendenti amministrativi della struttura gestita: 9.

- Date (da – a) **16/11/2004-04/05/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Nazionale di Astrofisica –Osservatorio Astronomico di Bologna) – Via Ranzani nr. 7, Bologna.
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente di ricerca
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo VI livello a tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità Addetta all'Ufficio Acquisti e Ragioneria. Adempimenti amministrativo—contabili di ragioneria (registrazione fatture, impegni, pagamenti); Operatore di Verifica per il Servizio di Verifica Inadempimenti di Equitalia; procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi (gestione Albo fornitori; richiesta preventivi, emissione ordini); gestione del fondo economale; supporto alla gestione amministrativa dei fondi di ricerca nazionali (Prin Miur, Prin Inaf, Asi) e comunitari.

- Date (da – a) **18/06/2004-15/11/2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bologna, Via Zamboni nr. 33, Bologna.
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Università
- Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo cat. C a tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità Assegnata al Museo di Palazzo Poggi, con mansioni amministrativo -contabili (gestione procedimenti di spesa, registrazione impegni di spesa e liquidazione fatture, emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, tenuta del registro inventariale, operatore di protocollo in entrata e uscita).

- Date (da – a) **18/02/2002- 17/06/2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Nazionale di Astrofisica –Osservatorio Astronomico di Bologna) – Via Ranzani nr. 7, Bologna.
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente di ricerca
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo VI livello a tempo determinato**

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assegnata all'Ufficio Acquisti e Ragioneria.

03/09/2001-17/02/2002

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Reggio Emilia
Pubblica Amministrazione – CCIAA

Impiegata amministrativa categoria B3 a tempo determinato

Attività di supporto ai lavori della Commissione di scarto dell'Archivio Camerale.

05/02/2001-13/06/2001

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Reggio Emilia
Pubblica Amministrazione – CCIAA

Impiegata amministrativa categoria B3 a tempo determinato

Progetto finalizzato per il riordino e lo scarto dell'Archivio Camerale

21/02/2000-20/08/2000

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Reggio Emilia
Pubblica Amministrazione – CCIAA

Impiegata amministrativa categoria B3 a tempo determinato

Addetta al protocollo e alla segreteria dell'UPICA, Ufficio Provinciale per l'Industria, Commercio e Artigianato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

03/06/2009

Università degli Studi di Bologna

Bioetica, biodiritto, teoria del diritto, filosofia del diritto, informatica giuridica

Dottorato di Ricerca in Bioetica XXI Ciclo (Settore Scientifico Disciplinare IUS/20)

Tutor: Prof. Stefano Canestrari; Prof. Giorgio Bongiovanni — Titolo tesi: Possibilità e limiti dei diritti al patrimonio genetico – Giudizio finale: ottimo

15/02/2005

Università degli Studi di Bologna

Diritto

Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento)

Votazione finale 110/110 e lode – Materia della tesi di laurea: Filosofia del Diritto - Relatore: Prof.ssa Carla Faralli - Titolo tesi: La bioetica dei principi e la Costituzione. Un confronto sul principio di Giustizia.

15/07/1995

Liceo Classico "Benedetto Marzolla" Brindisi

Materie umanistiche: letteratura italiana, lingua e letteratura greca e latina.

Diploma di maturità classica

Votazione finale 60/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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 formazione classica e le esperienze accademiche nel campo del diritto, soprattutto nella sua dimensione teorico-filosofica, mi hanno consentito di sviluppare buone capacità di analisi dei problemi, di ragionamento e di argomentazione dialettica.

ITALIANO

INGLESE

BUONO

DISCRETO

DISCRETO

Durante gli anni di dottorato ho sviluppato la capacità di lavorare in un gruppo multidisciplinare su progetti comuni. Ho partecipato, in particolare, alle attività scientifiche dei seguenti progetti di ricerca:

PROGETTO STRATEGICO DI ATENEIO 2005 - La genetica medica tra tecnica, bioetica e diritto, Università degli Studi di Bologna (coordinatore Carla Faralli)

RFO ex 60% (2006/2009) - Pluralismo normativo, Biotecnologie e nuovi diritti, Bioetica e multiculturalismo. Università degli Studi di Bologna (coordinatore Carla Faralli)

Progetto FIRB 2008/2011 - Test genetici e biobanche: problemi bioetici tra diritto e società Università degli Studi di Bologna (Responsabile Stefano Rodotà)

Progetto PRIN 2005/2007 - Tutela dei diritti e sicurezza. Profili storici, filosofico – giuridici, politici e bioetici. Università degli Studi di Bologna (coordinatrice Carla Faralli)

Progetto europeo ACUME (Advancing cross CULLural MEdiation) 2, Bioethics and Biobanks, finanziato dal programma settoriale Leonardo da Vinci nell'ambito del programma Lifelong Learning. Università degli Studi di Bologna (coordinatrice Vita Fortunati)

Nell'anno accademico 2009-2010 sono stata Titolare di un Contratto per attività di tutorato e sostegno alla didattica per la cattedra di Filosofia del diritto presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Bologna. Nel corso di tale esperienza, ho seguito diversi studenti nella redazione della propria tesi di laurea e nella preparazione degli esami di filosofia del diritto e teoria del diritto. Sono stata più volte membro delle commissioni di esame per le stesse materie.

Negli anni 2016, 2017 e 2018 sono stata tutor di progetti di alternanza scuola-lavoro con studenti liceali, presso l'Istituto Nazionale di Astrofisica, trasmettendo competenze giuridiche sulle attività amministrative in un ente di ricerca.

Nell'esperienza lavorativa come **Responsabile Amministrativo di una Struttura di Ricerca, ho coordinato le attività amministrative di nove persone, ho supervisionato il processo di trasferimento della sede della struttura presso il Polo Battiferro Navile, la procedura di acquisto dell'immobile e il processo di accorpamento amministrativo tra l'ex Osservatorio Astronomico di Bologna e l'ex IASF**. Dal 26/06/2018-al 31/08/2019 sono stata Componente del "Tavolo Tecnico Permanente in materia di Appalti dell'Istituto Nazionale di Astrofisica, costituito con Determina del Direttore Generale dell'Istituto Nazionale di Astrofisica n. 177 del 26 giugno 2018, con compito di supporto alle strutture di ricerca dell'Istituto in materia di contrattualistica pubblica.

Dal 07/05/2018 al 12/07/2019 ho rivestito il ruolo di Ufficiale Rogante dell'Istituto Nazionale di Astrofisica, in tutte le sue articolazioni territoriali, nominata con Determina del Direttore Generale dell'Istituto Nazionale di Astrofisica n. 139 del 7 maggio 2018.

Sono madre di due bambini nati rispettivamente nel 2010 e nel 2012. Sono stata "Presidentessa del comitato di gestione" del Nido "Cavallino a Dondolo" a Bologna, nel 2014 e nel 2015, e della Scuola Materna "Al Cinema" a Bologna nel 2018, nonché Rappresentante dei genitori presso la Scuola media Lavinia Fontana di Bologna nel 2022 e nel 2023. Dal mese di febbraio 2019, al termine della formazione prevista, sono una volontaria del progetto nazionale "Nati per Leggere"

nelle biblioteche per l'infanzia e nei centri pediatrici.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Utilizzo come utente esperto programmi di videoscrittura (word), fogli di calcolo (excel) e per presentazioni (powerpoint). Ho lavorato con programmi di gestione della contabilità e del patrimonio, programmi di gestione del protocollo e archivio (Folium, Titulus). Sono utilizzatore esperto del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), di INTERCENTER e delle applicazioni informatiche predisposte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione: SIMOG, SMART CIG, AVCpass. Utilizzo la firma digitale, conosco e ho utilizzato come Ufficiale Rogante gli applicativi informatici dell'Agenzia delle Entrate per la registrazione telematica degli atti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Dal 2018 ho ripreso lo studio del pianoforte che avevo suonato dai 7 anni fino agli anni dell'università. Ho studiato danza classica fino ai sedici anni.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Sono autrice delle seguenti pubblicazioni:

Renata Abicca. 2007. Traduzione dall'inglese dei capp. I-II. frontiere della giustizia. DI M. Nussbaum Bologna: Il Mulino [Traduzione].

R. Abicca. 2008. Recensione di M. La Torre, M. Lalatta Erbosca e A. Scerbo (a cura di) Questioni di vita o morte. Etica pratica, Bioetica e Filosofia del Diritto. Sociologia del diritto 2008, 1: 197—200. [Recensione].

R. Abicca. 2008. Traduzione dall'inglese de “Un'analisi femminista della morte medicalmente assistita e dell'eutanasia volontaria”, di L. Bender. In Questioni di fine vita. Riflessioni bioetiche al femminile. A cura di C. Faralli, S. Zullo. Bologna: Bononia University Press [Traduzione].

R. Abicca, F. Faenza, C. Faralli, M. Galletti, J. Monducci, S. Zullo. 2014. Bioetica e biodiritto. Problemi. casi e materiali, A cura di C. Faralli. Tonno: Giappichelli.

PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI

NO

Ho partecipato a numerosi corsi di aggiornamento e formazione in materia di selezione e gestione del personale, gestione dei procedimenti disciplinari e contrattualistica pubblica, tra i quali segnalo per rilevanza i seguenti:

Giugno 2017 Bologna

Corso di formazione "La nuova disciplina sui contratti pubblici e la lotta alla corruzione alla luce del decreto correttivo e delle linee guida ANAC" (28 ore di formazione) organizzato da C.R.I. F.S.O. — Centro di Ricerca e Formazione sul Settore Pubblico presso la SP.I.S.A. — Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica dell'Alma Mater Studiorum - Università degli Studi di Bologna

09/06/2016 - 15/07/2016 Bologna

Corso di formazione "La disciplina in materia di contratti pubblici nel nuovo Codice degli appalti e delle concessioni" (40 ore di formazione) organizzato da C.R.I. F.S.O. — Centro di Ricerca e Formazione sul Settore Pubblico presso la SP.I.S.A. — Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica dell'Alma Mater Studiorum — Università degli Studi di Bologna

05/05/2016 — 20/05/2016 Bologna

Corso di formazione "Il diritto di accesso agli atti e la tutela della riservatezza: tra Legge 241/1990 e Legge Madia" (24 ore di formazione) organizzato da C.R.I. F.S.O. - Centro di Ricerca e Formazione sul Settore Pubblico presso la SP.I.S.A. - Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica dell'Alma Mater Studiorum — Università degli Studi di Bologna

13/11/2015 — 23/01/2016 Roma

Master di specializzazione "Appalti pubblici" (50 ore di formazione) organizzato da "Il Sole 24 ORE Spa — Business Unit Formazione ed Eventi"

16—29—30/01/2015 Bologna Master in appalti pubblici — Modulo specialistico sugli appalti pubblici di servizi e forniture promosso dalla Rivista "Appalti & Contratti" — Maggioli Spa

31/01/2014 Scuola Nazionale dell'Amministrazione — sede di Bologna

Corso "I contratti delle pubbliche amministrazioni: aspetti amministrativi e gestionali", previo superamento con esito positivo della prova di valutazione finale con conseguimento del Certificato di specializzazione

19/03-25/06/2010 Bologna Corso di perfezionamento in contrattualistica pubblica, organizzato da Maggioli Spa

26/02/2010 Roma

Corso di Alta Specializzazione e aggiornamento per il personale amministrativo e docente degli atenei e centri di ricerca su gestione e rendicontazione dei progetti europei (Certificato europeo di partecipazione) organizzato da CEERNT (Centre Européen d'Etude et de Recherche et Nouvelles Technologies)

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 — Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 — "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e smi., io sottoscritta RENATA ABICCA. nata a Brindisi. Il 13/07/1977 e residente a Bologna, in Via Malpertuso n. 5, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, DICHIARO che quanto dichiarato nel presente *curriculum vitae et studiorum* corrisponde a verità.

Bologna, 25 giugno 2023

Renata Abicca (firmato digitalmente)