

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **RENDA, MARIA CARMELA**  
Indirizzo  
Telefono **0971 447167**  
Fax  
E-mail [mariacarmela.renda@pec.basilicatanet.it](mailto:mariacarmela.renda@pec.basilicatanet.it)  
[mariacarmela.renda@regione.basilicata.it](mailto:mariacarmela.renda@regione.basilicata.it)

Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dal 16 novembre 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Basilicata, Via Vincenzo Verrastro n.6 - Potenza
  - Tipo di azienda o settore Ufficio Legislativo e Segreteria delle Commissioni Consiliari.
  - Tipo di impiego P.O. D "Raccordo delle attività delle Commissioni consiliari – Controllo, verifica e monitoraggio"
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di raccordo delle attività delle Commissioni consiliari e tra queste e gli Uffici del Consiglio, in particolare con la Presidenza del Consiglio regionale e con la Direzione generale;  
Collaborazione ai segretari delle Commissioni per la gestione delle convocazioni e delle sedute;  
Gestione dell'archivio dei verbali delle sedute delle Commissioni;  
Supporto nella ricerca documentale dei provvedimenti in relazione all'analisi delle Politiche regionali e all'attività di controllo, verifica e monitoraggio;  
Redazione dei report relativi alle attività delle Commissioni consiliari;  
Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.
- Date Dal 16 ottobre 2019 al 15 novembre 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Basilicata, Via Vincenzo Verrastro n.6 - Potenza
  - Tipo di azienda o settore Ufficio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni Permanenti e Speciali, poi Ufficio Legislativo e Segreteria delle Commissioni Consiliari (Del. U.d.P. n.47 del 12/05/2020).
  - Tipo di impiego Incarico di Specifica responsabilità "Assistenza ai Lavori delle Commissioni Consiliari"
  - Principali mansioni e responsabilità Si è occupata, in stretta collaborazione con l'A.P. "Procedimento Legislativo Assemblea" e l'A.P. "Procedimento Legislativo Commissioni", dell'attività di coordinamento e di raccordo delle Segreterie delle Commissioni consiliari anche con specifico riferimento al necessario collegamento con i lavori dell'Assemblea. Ha inoltre svolto attività di supporto ai Segretari delle Commissioni consiliari nell'attività di consulenza tecnica e amministrativa necessarie all'espletamento delle attività delle Commissioni consiliari.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 3 aprile 2017 al 16 ottobre 2019</p> <p>Consiglio Regionale della Basilicata, Via Vincenzo Verrastro n.6 - Potenza  Ufficio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni Permanenti e Speciali  Incarico di Specifica responsabilità "Controllo, Verifica. Monitoraggio"</p> <p>Si è occupata, in stretta collaborazione con la A.P. "Procedimento Legislativo Assemblea" delle attività concernenti la Segreteria della II Commissione Consiliare Permanente, Bilancio e Programmazione, con particolare riferimento al monitoraggio sullo stato di attuazione delle politiche regionali, al controllo sull'attuazione degli indirizzi concernenti le attività degli enti e aziende dipendenti dalla Regione e alle competenze attribuite alla Commissione dalla L.R. n.43/2015.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 13 luglio 2009 al 31 marzo 2017</p> <p>Consiglio Regionale della Basilicata, Via Vincenzo Verrastro n.6 - Potenza  Ufficio Politiche della Rappresentanza e della Partecipazione  Responsabile P.O. della Segreteria dell'Ufficio del Difensore Civico Regionale</p> <p>Coordinamento della Segreteria dell'Ufficio del Difensore Civico Regionale. Attività di studio e di ricerca sulle materie di interesse della difesa civica; istruttoria delle pratiche, comprese quelle relative al diritto di accesso ai documenti amministrativi e alla nomina di Commissari ad acta (L.241/90, art.25, co.IV e D. Lgs. 267/2000, art.136); acquisizione della necessaria documentazione, anche giuridica, utile alla definizione delle istanze; attività di contatto con gli utenti per fornire informazioni sulle modalità di intervento e formalizzare le istanze presentate oralmente; coordinamento dell'organizzazione di eventi di iniziativa del Difensore Civico; rapporti con le Segreterie dei Difensori Civici delle altre Regioni; predisposizione degli atti amministrativi relativi al funzionamento dell'Ufficio; collaborazione nella redazione della relazione annuale con particolare riferimento all'acquisizione dei dati statistici.</p> <p>Dal 01/02/2014 e fino al 31/03/2017 ha collaborato, su richiesta non formalizzata del Dirigente dell'Ufficio, con il Co.Re.Com. nell'attività di definizione delle controversie tra operatori di comunicazione elettronica ed utenti ai sensi della Delibera AgCom 173/07/CONS, curando il procedimento amministrativo dall'avvio alla sua conclusione e predisponendo i relativi atti amministrativi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 1° febbraio 2009 al 12 luglio 2009</p> <p>Consiglio Regionale della Basilicata, Via Vincenzo Verrastro n.6 - Potenza  Ufficio Politiche della Rappresentanza e della Partecipazione  Responsabile P.O. della Segreteria della Comitato Regionale per le Comunicazioni</p> <p>Coordinamento della Segreteria del Co.Re.Com.. Cura del procedimento relativo al tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie tra gestori del servizio di telecomunicazioni e utenti in ambito locale; assistenza e verbalizzazione delle sedute del Comitato e predisposizione degli atti conseguenti; attività relativa alla vigilanza in materia di par condicio in periodo di campagna elettorale; ricevimento degli utenti; rapporti con le emittenti locali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Da gennaio 2007 al 31 gennaio 2009</p> <p>Consiglio Regionale della Basilicata, Via Vincenzo Verrastro n.6 - Potenza  Ufficio Politiche della Rappresentanza e della Partecipazione  Responsabile P.O. , ad interim, della Segreteria della Commissione Regionale dei Lucani all'estero</p> <p>Coordinamento della struttura di supporto funzionale alle attività della Commissione, cura e istruttoria degli atti da portare all'esame della Commissione e del Comitato Esecutivo, verbalizzazione delle sedute, cura dell'organizzazione degli incontri della Commissione e del Comitato Esecutivo, tenuta dell'Albo Regionale delle Associazioni dei Lucani all'estero, cura delle relazioni con le Associazioni iscritte all'Albo Regionale, corretta tenuta dell'archivio e della corrispondenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	<p>Da ottobre 2004 al 31 gennaio 2009</p> <p>Consiglio Regionale della Basilicata, Via Vincenzo Verrastro n.6 - Potenza  Ufficio Politiche della Rappresentanza e della Partecipazione  Responsabile P.O. della Segreteria della Consulta Regionale di Protezione e Pubblica Tutela dei Minori</p>

- Principali mansioni e responsabilità Attività di studio e di ricerca nell'ambito di competenza della Consulta, verbalizzazione delle sedute della Consulta e del Gruppo di Lavoro, supporto tecnico ed amministrativo alle attività dell'Organismo, corretta tenuta dell'archivio dei documenti e della corrispondenza, organizzazione di convegni e seminari.
- Date Da febbraio 2001 a ottobre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Basilicata, Via Anzio - Potenza
- Tipo di azienda o settore Ufficio Organi Consultivi e di Partecipazione
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo (Cat. D) con compiti di specifica responsabilità presso l'Ufficio del Difensore Civico Regionale
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria delle domande, comprese le pratiche relative al diritto di accesso ai documenti amministrativi e alla nomina di Commissari ad acta (L.241/90, art.25, comma IV, e D. Lgs. 267/2000, art.136), attività di ricerca su argomenti di interesse per l'attività dell'Ufficio, corretta tenuta della documentazione e delle pratiche
- Date Da novembre 1996 a febbraio 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Basilicata, Via Anzio - Potenza
- Tipo di azienda o settore Ufficio Organi Consultivi e di Partecipazione
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo (Cat. D) con compiti di specifica responsabilità presso la Segreteria della Commissione Regionale per le Pari Opportunità
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento della struttura di supporto all'attività della Commissione, predisposizione degli atti da portare all'esame della Commissione, verbalizzazione delle sedute dell'organismo e cura degli adempimenti conseguenti, corretta tenuta della documentazione e della corrispondenza, organizzazione delle iniziative promosse dall'organismo, cura dei rapporti con le componenti della Commissione
- Date Da novembre 1990 a novembre 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Basilicata, Via Manhes - Potenza
- Tipo di azienda o settore Ufficio Stampa e Sistema Informativo - Servizio di Resocontazione
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo (Cat. D) presso il Servizio di Resocontazione
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento del servizio di resocontazione delle sedute del Consiglio e delle Commissioni Consiliari permanenti
- Date Da agosto 1985 a novembre 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Basilicata, Via Manhes - Potenza
- Tipo di azienda o settore Ufficio Stampa e Sistema Informativo - Servizio di Resocontazione (accesso all'impiego mediante corso/concorso per la formazione e assunzione di stenotipisti/resocontisti presso il Consiglio Regionale della Basilicata)
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo (Cat. C) presso il Servizio Resocontazione
- Principali mansioni e responsabilità Resocontazione integrale delle sedute del Consiglio Regionale e sommaria delle sedute delle Commissioni Consiliari Permanenti

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 23 e 24 settembre 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione Consiglio Regionale della Basilicata
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione obbligatorio su anticorruzione e trasparenza amministrativa
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date 01 dicembre 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione Consiglio Regionale della Basilicata

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Corso di formazione obbligatorio su anticorruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>18 dicembre 2018</p> <p>Consiglio Regionale della Basilicata</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Corso di formazione obbligatorio sulla prevenzione della corruzione</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>8 settembre 2016</p> <p>Regione Basilicata – Dipartimento Programmazione e Finanze</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Seminario formativo su “Competenze Digitali – attività informative e formative sul nuovo C.A.D. e i temi della digitalizzazione nella P.A.”</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>10 Aprile 2015</p> <p>Media Consult</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Corso di formazione su “Novità in materia di appalti pubblici”</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>30 Marzo 2015</p> <p>Regione Basilicata – Dipartimento Programmazione e Finanze</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Seminario formativo su Fatturazione elettronica “Opportunità per dematerializzare”</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>9 Dicembre 2014</p> <p>Media Consult</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Seminario di formazione sugli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla CONSIP o da altro soggetto aggregatore di riferimenti ai sensi del D.L. n.66/2017</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Giugno/Luglio 2009</p> <p>ISFIMA – corso di aggiornamento commissionato dal Consiglio Regionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Tecniche di redazione degli atti amministrativi</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>Marzo/Aprile 2009</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Serie di seminari sulle materie delegate ai Co.Re.Com.</p> <p>Attestati di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	Marzo 2006
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Formez
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Gli strumenti di qualità della regolazione – progetto Simpliciter</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	10-11-12 Giugno 2004 e 9-10 Giugno 2005
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Ceida - Roma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa</p> <p>Attestati di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	Anno 2000
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	English Language Services – corso commissionato dal Consiglio Regionale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Perfezionamento della lingua Inglese</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	Aprile/giugno 1998
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Star Service
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>La legislazione nazionale e regionale sulle pari opportunità nel lavoro</p> <p>Operatrice di parità</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	Dal 1984 al 1985 (nove mesi effettivi di corso con concorso finale per l'accesso a tempo indeterminato nei ruoli del Consiglio Regionale della Basilicata con la qualifica di stenotipista/resocontista (Cat. C – Istruttore amministrativo)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Consiglio Regionale della Basilicata
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Acquisizione delle tecniche di stenotipia e di resocontazione</p> <p>Stenotipista/resocontista</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	Dal 1974 al 1979
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Liceo-Ginnasio “Quinto O. Flacco” di Potenza

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Materie d'insegnamento nei licei classici

Diploma di Maturità Classica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

Inglese

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

buona  
buona  
buona

## 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.*

Ottime capacità relazionali acquisite attraverso l'esperienza lavorativa svolta per lo più in ambienti in cui era necessario svolgere lavoro di gruppo (attività di stenotipia e resocontazione), relazionarsi con i componenti di organi collegiali (Commissione Pari Opportunità, Consulta dei Minori, Commissione Lucani all'Estero) o con utenti esterni (Co.Re.Com., Ufficio del Difensore Civico). Nel corso dell'esperienza lavorativa presso l'Ufficio delle Commissioni consiliari ha avuto modo di implementare le proprie capacità relazionali con il gruppo dei colleghi e dei funzionari nell'organizzazione dell'attività delle Segreterie delle Commissioni medesime.

## 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.*

Ottime capacità organizzative sviluppatesi durante l'esperienza lavorativa presso le segreterie degli organismi attestati all'Ufficio Politiche della Rappresentanza attraverso l'organizzazione di convegni e altri tipi di iniziative rivolte all'esterno. Inoltre, nel periodo lavorativo presso l'Ufficio delle Commissioni consiliari ha acquisito ulteriori competenze in relazione all'iter legislativo delle Commissioni e all'organizzazione e coordinamento delle relative Segreterie.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Buona capacità di utilizzo di Excel. Buona capacità di navigazione in Internet.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "B"

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2012 al 2016 è stata componente effettiva del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione e il benessere dei lavoratori e contro le discriminazioni, costituito presso il Consiglio Regionale della Basilicata, in qualità di rappresentante dell'amministrazione. Nel 2019 ha fatto parte del gruppo di lavoro per la gestione delle procedure per le nomine di competenza del Consiglio Regionale.

Dal mese di settembre 2020 fa parte del gruppo di lavoro di supporto al Responsabile dell'Anticorruzione nell'attività propedeutica per l'attuazione degli adempimenti previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Consiglio Regionale.

Potenza, 11/01/2022