

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Renato Roberto De Santis  
Indirizzo Via padre Giovanni Antonio [redacted] Roma  
Telefono [redacted]  
E-mail renato.de.santis@comuniroma.it  
Nazionalità Italiana  
Luogo e data di nascita [redacted]

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Istituto di istruzione Liceo Scientifico Statale "Augusto Righi"
- Qualifica conseguita Maturità scientifica con votazione 42 /60 - anno 1972
- Istituto di istruzione Università di Roma "La Sapienza"  
Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea con votazione 108 / 110 -anno 1979  
Discussione della tesi in Diritto del lavoro: "La crisi della contrattazione collettiva nazionale: il patto di tregua sindacale"

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA Italiano

### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura Inglese ottimo
- Capacità di scrittura Inglese ottimo
- Capacità di espressione orale Inglese buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI HA PRATICATO DIVERSE ATTIVITA' SORTIVE: PALLAVOLO, NUOTO, CALCIO.

OBBLIGHI MILITARI IL SERVIZIO MILITARE È STATO ASSOLTO COME UFFICIALE DI COMPLEMENTO NEL 1977/78

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

1979 – 1981 svolge la propria attività presso La Cicogna s.r.l. in Roma e Londra come product manager

1981 – 1983 presta la propria attività presso lo studio legale Buffarini Guidi in Roma seguendo numerose vertenze in materia civilistica e amministrativa

Dal 1983

a seguito di un concorso pubblico viene assunto presso il Comune di Roma come Funzionario Coordinatore (VIII livello) nella 3° Circoscrizione prima come responsabile della Segreteria del Consiglio Circoscrizionale e successivamente responsabile del settore licenze e permessi

dal 1986

a seguito di un concorso pubblico viene assunto presso il Consorzio Pubblici Servizi di Trasporto del Lazio con la qualifica di Primo Funzionario 3° livello, prestando servizio

presso il settore patrimonio gare e contratti.

Nel 1995, a seguito di un concorso interno, viene nominato Dirigente e, nell'ambito della macrostruttura sinergica delle aziende ATAC e COTRAL, responsabile del settore "Servizi di Gruppo" occupandosi della ottimizzazione e razionalizzazione dei servizi di carattere generale nell'ambito delle due società coordinando la gestione delle attività comuni alle due aziende e sovrintendendo le rispettive risorse umane

Dal 1998 ricopre il ruolo di responsabile del servizio Affari Generali e Istituzionali, per le due aziende, fino al 2000, occupandosi in particolare, nell'ultimo periodo, di curare e seguire, in appositi gruppi di lavoro, la fase di scissione e trasformazione in società per azioni del COTRAL prima e dell'ATAC poi.

A seguito della scissione societaria di COTRAL in Metroferro s.p.a. e Linee Laziali s.p.a, dall'aprile del 2000 al 31.12.2000 mantiene il ruolo di responsabile del servizio Affari Generali e Istituzionali nella società Metroferro s.p.a.

Dal 1.1.2001 è in ATAC s.p.a., nella stessa posizione, a seguito della cessione del ramo d'azienda della Metroferro s.p.a..

Dal 1.6.2001, viene chiamato in Linee Laziali s.p.a. (ora CO.TRAL, S.p.A.) l'altra società nata dalla scissione del COTRAL, come responsabile del servizio Affari Generali e Legali.

Successivamente, nel 2003, gli viene assegnato il ruolo di responsabile della Funzione Affari Generali Legali e Assicurativi.

Dal 2004 ricopre il ruolo di responsabile del servizio Segreteria Organi Societari, pareristica legale e rapporti con l'UE.

Dall'agosto del 2005 viene nominato dapprima responsabile del Coordinamento Logistica occupandosi di sovrintendere alle attività di Marketing e Comunicazione, Approvvigionamenti, Affari Generali e servizio magazzini.

Successivamente, dal dicembre 2005 è stato nominato Responsabile della Funzione Approvvigionamenti, Affari Generali con alle sue dipendenze il Servizio Magazzini.

Nell'incarico ricoperto dal 2005 ha provveduto ad espletare numerose gare per l'approvvigionamento di forniture e servizi, introducendo nella società modalità di gestione delle gare attraverso procedure telematiche ed informatizzate che hanno portato ad uno snellimento dei tempi, ad una razionalizzazione delle attività ed assicurando una maggiore trasparenza.

E' stato creato l'Albo fornitori e costituito l'albero merceologico dei beni e servizi.

Dal marzo 2010 gli viene assegnato il ruolo di responsabile della Funzione Affari Generali, presidiando, tra altro, le attività relative alla gestione delle utenze, delle autovetture di direzione, degli abbonamenti a periodici e riviste, del protocollo, dell'acquisto di cancelleria.

Dall'aprile 2015 è responsabile del Servizio facility ed energy management, presidiando le attività di facility management, manutenzione impianti e depositi e servizio prevenzione e protezione. Nello stesso periodo viene nominato Energy manager della COTRAL s.p.a.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dell'ambiente di lavoro "Microsoft Office" e corretto utilizzo dello strumento di posta elettronica

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Roma, 13/11/2015

Roma

