

CURRICULUM PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome: Benedetta Maria Ratus

E-mail istituzionale: b.ratus@unirelab.it

INCARICO ATTUALE

Direttore Amministrativo (*inquadramento dirigenziale*) della società “Unirelab S.r.l.” (socio unico il “Ministero dell’agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste”) Roma.

In carica dal 17 luglio 2025

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- 17.07.2025 | Oggi: Direttore Amministrativo della società “Unirelab S.r.l.” (socio unico il “Ministero dell’agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste”) Roma;

- 2023 - 16.07.2025 | Responsabile Amministrativo della società “Unirelab S.r.l.” (socio unico il “Ministero dell’agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste”) Roma;

- 2022 – 2023 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) della società “Unirelab S.r.l.” (socio unico il “Ministero dell’agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste”) Roma;

- 2021 – 2023 | Chief Operating Officer della società “Unirelab S.r.l.” (socio unico il “Ministero dell’agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste”) Roma;

- 2020 – 2021 | Assistente Amministrativo Unirelab S.r.l. della società “Unirelab S.r.l.” (socio unico il “Ministero dell’agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste”) Roma;

- 2018 – 2019 | Attività professionale in ambito legale-commerciale presso lo “*Studio Legale Commerciale Romeo – Catalano*” in Marina di Gioiosa Jonica (R.C.);

- 2017 – 2018 | Attività di supporto tecnico-amministrativo presso la “*Città Metropolitana di Reggio Calabria*”;

FORMAZIONE

Laurea in Scienze Politiche

Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Roma – anno 2017

Votazione: 110/110 e lode

Cattedra di Diritto Amministrativo

Tesi: “*La disciplina della società in house: evoluzione e riforma legislativa*”

Relatore: Prof.ssa Maria Vittoria Ferroni

COMPETENZE

- Leadership direzionale e presidio dei processi aziendali
- Conoscenza approfondita in appalti pubblici, società in house
- Presidio del ciclo amministrativo e coordinamento dei rapporti istituzionali
- Gestione risorse umane, relazioni sindacali, procedure organizzative
- Capacità negoziale, relazionale e di coordinamento interfunzionale
- Pianificazione eventi istituzionali e rappresentanza aziendale

LINGUE

Italiano (madrelingua)

Spagnolo: B2

Inglese: B1/B2 – utilizzo professionale

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 per la pubblicazione del presente curriculum.