

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nome | Lucia Elisabetta Visentin |
| Data di nascita | 2 ottobre 1955 |
| Qualifica | III Area – Fascia retributiva F3 dal 1° gennaio 2008 – Funzionario amministrativo |
| Amministrazione | Ministero dello Sviluppo economico |
| Declaratoria posizione organizzativa | Coordinamento dell'unità organizzativa costituita per la gestione del personale dirigenziale e delle aree. |
| Telefono ufficio | 0647052815 |
| Fax | 0647052875 |
| E-mail istituzionale | luciaelisabetta.visentin@mise.gov.it |

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

| | |
|--|--|
| Titolo di studio | Laurea in filosofia conseguita il 31 marzo 1980 presso l'Università degli studi di Roma |
| Altri titoli di studio e professionali | |

**Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)**

Esperienze significative:

- dal 1° dicembre 1981 appartenente al ruolo del personale dell'ex Ministero del commercio con l'estero, confluito nel 2001 nel Ministero delle attività produttive, poi Ministero del commercio internazionale (D.L. 18.5.2006 n. 181, convertito nella Legge n. 233 del 17.7.2006) ed ora Ministero dello Sviluppo economico (D.L. 16.5.2008 n. 85, convertito nella Legge n. 121 del 14.7.2008);
- in servizio presso gli Uffici che hanno curato la gestione giuridica del personale ministeriale per tutta la durata dell'attività lavorativa;
- dal 12 novembre 2003 inquadrata nell'area funzionale C, posizione economica C1, profilo professionale "Collaboratore amministrativo";
- dal 1° gennaio 2005 inquadrata nell'area funzionale C, posizione economica C1 Super, corrispondente alla Terza Area, Fascia retributiva F2, profilo professionale "Funzionario amministrativo";
- dal 1° gennaio 2008 inquadrata nella Terza Area, Fascia retributiva F3, profilo professionale "Funzionario amministrativo".
- dall'anno 2009 assegnata alla Divisione VI dell'attuale Direzione Generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio.

Incarichi ricoperti:

Segretario di commissione di concorsi per l'assunzione di personale e di progressioni economiche interne (2000, 2004 e 2010)

Referente banca dati del Ruolo Unico dirigenti istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

Gestione dei ruoli e degli elenchi ricognitivi del personale dirigenziale e del personale delle aree funzionali

Titolare di posizione organizzativa (artt. 18 e 19 CCNL 1998/2001): "Coordinamento Ufficio C2 nella sede di viale Boston" (2003)

Titolare di posizione organizzativa (artt. 18 e 19 CCNL 1998/2001): "Coordinamento Ufficio C2 nella sede di viale Boston" (2004)

Componente del Gruppo incaricato della valutazione dei titoli per l'assunzione a tempo determinato di personale destinato alle attività di supporto agli sportelli unici all'estero ai sensi della legge 56/2005 (2005)

Titolare di posizione organizzativa (artt. 18 e 19 CCNL 1998/2001): "Attività ispettiva" (2006)

Titolare di posizione organizzativa (artt. 18 e 19 CCNL 1998/2001): "Trattamento giuridico del personale – Gestione e monitoraggio degli istituti contrattuali" (2008)

Segretario di commissione per la valutazione delle domande per le procedure di stabilizzazione del personale con contratto a tempo determinato (2008)

Titolare di posizione organizzativa (artt. 18 e 19 CCNL 1998/2001): "Trattamento giuridico del personale – Gestione e monitoraggio degli istituti contrattuali" (2009)

Titolare di posizione organizzativa (artt. 18 e 19 CCNL 1998/2001): "Coordinatore dell'unità organizzativa/esperto in area dirigenza" (18/10-31/12/2010)

Titolare di posizione organizzativa (artt. 18 e 19 CCNL 1998/2001): "Coordinatore dell'unità organizzativa "Area dirigenza"" (1/09-31/12/2012, limitata successivamente al 15/10/2012)

Titolare di posizione organizzativa (artt. 18 e 19 CCNL 1998/2001): "Coordinatore dell'unità organizzativa costituita per la gestione del personale dirigenziale e delle aree" (2013)

Funzionario preposto alla sostituzione della dirigente in caso di assenza o impedimento (determina prot. 1511 dell'11 ottobre 2012 e determina n.1/2014 del 10 dicembre 2014 e n.2/2015 del 20 novembre 2015).

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

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

Inglese, russo

Livello elementare

Livello elementare

Livello elementare

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

Buona conoscenza programmi Word, Excel Internet, Posta elettronica. Patente ECDL.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE A RIVISTE, ECC, ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE SI RITIENE DI VOLER PUBBLICARE)

Corsi di formazione

"Il procedimento amministrativo alla luce della riforma della L.241/90" – Consigliere Corte dei Conti Ugo Montella;

"La semplificazione del linguaggio burocratico" presso LUISS Business School;

"Il bilancio dello Stato" presso SSPA – Enti Locali;

"Corso Project cycle management" presso CESFORM

Corso "Il decreto legislativo 150/2009: Metodologie di gestione delle risorse umane" Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali- CEIDA;

Corso formativo "La nuova normativa per l'anticorruzione e per la trasparenza: esame e applicazioni" – BAICR – Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Seminario "Introduzione alla normativa anticorruzione (L.n.190/2012) e al decreto sulla trasparenza. Effetti della condivisione dei principi etici e di rifiuto dell'illegalità - BAICR – Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".