

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CARDUCCI SABINA

Telefono

06 4705 3363 (ufficio)

E-mail

sabina.carducci@mise.gov.it

Data di nascita

24/05/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

dal 01/01/2013 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro•

Ministero delle Imprese e del Made in Italy (ex Ministero dello Sviluppo Economico), sede Via V.Veneto 33, 00187 Roma.

Assunzione a tempo indeterminato tramite mobilità art. 14, c. 17 DL 98/2011 conv. L. 111/2011:

Area dei Funzionari

• Tipo di impiego

- 01/01/2013 - 14/11/2014 – Direzione Generale per le Risorse, l'Organizzazione e il Bilancio - ex Divisione IV, Ufficio per gli Affari Generali e per le Risorse "Programmazione del fabbisogno, reclutamento e mobilità del personale" Funzionario amm.vo (area III-F3)
- dal 15/11/2014 - Direzione Generale per le Risorse, l'Organizzazione, i Sistemi Informativi e il Bilancio - Divisione VI "Reclutamento e trattamento giuridico" Funzionario amm.vo (area III-F4 dal 01-01-2017)

Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento unità organizzativa relativa a reclutamento (personale di qualifica dirigenziale e non dirigenziale), organizzazione delle procedure di assunzione, inquadramenti e cancellazione dai ruoli, contratti di lavoro del personale (concorsi, mobilità, in esecuzione sentenze), comunicazioni obbligatorie Unilav, assunzioni categorie protette Legge 68/1999, adempimenti legati alla "trasparenza" degli atti di competenza. Gestione del personale dirigenziale e procedure connesse, pubblicazione posizioni dirigenziali e procedure di assegnazione. Programmazione triennale del fabbisogno di personale e relative richieste di autorizzazione alle assunzioni e utilizzo/rimodulazioni budget assunzionali;

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

dal 24/02/1992 al 31/12/2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro, tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

ICE – Istituto Nazionale per il Commercio Estero –Via Liszt, 21–00144 Roma

Assunzione a tempo indeterminato tramite concorso pubblico.

24/02/92 posizione III livello, profilo archivista-dattilografo; successivo inquad. V qualifica funz. comparto EPNE;

11/05/98 inquad. B1; 01/01/2000 inquad. B2 (selezioni interne ICE);

01/01/01 inquad. C1 (selezioni interne ICE);

01/04/08 inquad. giurid. nell'area C – livello economico C3 (corso concorso interno ICE);

• Principali mansioni e responsabilità

Assegnazioni presso i seguenti uffici:

-02/03/92 Ispettorato Generale – *attività varie di Segreteria*;
 -01/08/93 Settore Manifestazioni & Progetti – *attività varie di Segreteria; collaborazione all'organizzazione e partecipazione alla Fiera Internazionale di Malta (giugno 1994), Fiera America's Glass Expo-Atlanta (maggio 1995), Missione di operatori al Salone Internazionale dell'Attrezzatura Alberghiera di Rimini (novembre 1994)*;
 -07/11/97 Dipartimento Coordinamento Reti – Area Coordinamento Rete Estera – *attività varie di Segreteria per gestione uffici ICE all'estero con suddivisione per aree geografiche*;
 -13/12/00 Dipartimento Coordinamento Uffici Italia ed Estero e Rapporti con le Istituzioni – Area Coordinamento Rete Italia e Rapporti con Regioni ed Enti Territoriali – *attività varie di Segreteria; collaborazione all'organizzazione e partecipazione alla Fiera "Asia Pacific Leather Fair 2000" Hong Kong (marzo 2000)*;
 -13/03/01 Dipartimento Rapporti con le Regioni e Coordinamento Reti, Direzione – *attività varie di Segreteria*;
 -08/10/03 Settore Progetti Speciali – Progetto Mezzogiorno - *attività varie di Segreteria*;
 -07/06/04 – 31/12/12 Area Amministrazione Giuridica del Personale - Dipartimento Personale e Organizzazione (dal 01/10/07 denominato Dipartimento Personale, Relazioni Sindacali e Servizi Generali) – *gestione e controllo rilevazione presenze con inserimento dei giustificativi di assenza ai fini delle chiusure mensili e inserimento dei dati utili su sistemi di gestione rilevazione presenze Ge.r.i.p. e Ge.pe.*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

15 Luglio 1991
 Diploma di Perito Turistico (5 anni)
 presso Istituto Tecnico per il Turismo "L.Bottardi" Roma
 lingue: inglese, francese, tedesco
 stage presso agenzia di viaggi

**CAPACITÀ E COMPETENZE
 TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza programmi Word, Excel, Internet, Posta elettronica/Outlook.

Altro

-2023 marzo – Seminario da remoto "Il nuovo regime di reclutamento"
 -2022 dicembre - Corso "Benessere lavorativo"
 -2019 aprile - Corso di formazione on line su Firma Digitale
 -2018 giugno – Corso di formazione performance con role playing "La misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali"
 -2017 febbraio - Corso di formazione "Power Point" ISCOM
 -2016 dicembre - Corso "Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato dopo la legge anticorruzione (L: 190/2012) e la c.d. riforma Madia (L: 124/2015)" presso SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
 -2016 novembre - Seminario sul tema "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con e senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" presso SNA;
 -2016 aprile - Seminario di formazione sul tema "Incompatibilità, conflitto d'interessi, passaggio di dipendenti pubblici a ditte private" presso SNA;
 -2016 febbraio – Corso aggiornamento Gestione flussi documentali presso Mise;
 -2016 gennaio - Seminario di formazione per il personale operante nell'area di rischio sul tema "Acquisizione e progressione del personale" presso SNA;
 -2014 maggio - Seminario di formazione per il personale operante nell'area di rischio sul tema "Acquisizione e progressione del personale" presso SNA;
 -2015 novembre - corso Excel Base Standard ISCOM;
 -2013 dicembre - Seminario "Introduzione alla normativa anticorruzione (L. 190/2012) e al decreto sulla trasparenza. Effetti della condivisione dei principi etici e di rifiuto dell'illegalità" organizzato dal Ministero dello Sviluppo Economico in collaborazione con il BAICR Cultura della relazione;
 -2007 - Outlook, Internet & voip , power point base presso Società Bytewise;
 -2005:- Corso su "Legge 241/90" e "Legge della Privacy nell'ambito della gestione del rapporto di lavoro";
 -1999 - Excel base+intermedio, Access base, presso Società Ditec International;
 -1999 - AIPA Autorità per l'informatica nella P.A. – Corsi di formazione in campo informatico;
 -1996 - Word per Windows.