

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	CIDU Paola
Data di nascita	09/04/1955
Qualifica	Funzionario Amministrativo (Fascia Retributiva F4)
Amministrazione	Ministero Sviluppo Economico – D.G. Attività Territoriali Div. 1 <sup>a</sup>
Telefono ufficio	06 5444 5596
Fax	
E-mail istituzionale	paola.cidu@mise.gov.it

**Titolo di studio**

**Altri titoli di studio e professionali**

Laurea triennale in Scienze Politiche, conseguita presso l'Università di Cagliari.  
Diploma perito industriale.

**Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)**

- Applicata dal 2014 presso la Div. 1 della D.G. A.T.
- Applicata dal mese di febbraio 2006 presso il Segretariato del Ministero comunicazioni e dal mese di gennaio 2007 presso la Divisione 2<sup>a</sup> di staff dipartimentale.
- Ricoperto l'incarico di "Posizione Organizzativa" negli anni 2010, 2012 e 2013
- DESIGNATA A RAPPRESENTARE IL DIP. COMUNICAZIONI AL TAVOLO TECNICO ISTITUITO PER IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DEL MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO.
- Prestato servizio presso l'Ispettorato Territoriale Sardegna dal 1998 al mese di febbraio del 2006.
- Nominata Quadro di 1° livello Nel 1996, presso l'Ente Poste Italiane.
- Prestato servizio come Direttore e vice Direttore, in diverse Agenzie Postali.
- Dal 1981, data di assunzione in ruolo, al 1996
- Ha prestato servizio presso il Circolo Costruzioni Telegrafiche Telefoniche di Cagliari
- Ha Maturato servizio fuori ruolo, per un periodo di 17 mesi, presso Uffici della P.A.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	INGLESE, FRANCESE E SPAGNOLO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>[elementare ]</p> <p>[elementare ]</p> <p>[elementare]</p>
CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE	Discreto
<b>ALTRO</b> (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE A RIVISTE, ECC, ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE SI RITIENE DI VOLER PUBBLICARE.)	<p>PARTECIPAZIONE:</p> <p>-SEMINARIO ISCOM : "LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI NELLA PA ALLA LUCE DEL NUOVO CAD".</p> <p>-Seminario DGROB Formazione: "La prevenzione della corruzione nel MISE".</p> <p>-SEMINARIO FORMATIVO POLO BIBLIOTECARIO - UFFICIO FORMAZIONE: "ABBECED@RIO DELLA VITA DIGITALE "ABBECED@RIO DELLA VITA DIGITALE".</p> <p>-Corso di formazione "Riforme organizzative e procedimento amministrativo"; della durata di 20 ore – tenutosi nel mese di marzo del 2009.</p> <p>-Convegno " Pubblico Impiego". Idee per la modernizzazione della P.A."</p> <p>-Convegno "La Gestione documentale per l'efficienza e la trasparenza".</p> <p>-Seminario "La politica Commerciale dell'Unione Europea". La negoziazione delle regole nel WTO"</p> <p>-Seminario "La politica Commerciale dell'Unione Europea". L'applicazione delle regole e la concorrenza sleale".</p> <p>-Corso "Cassiopea".</p> <p>-Corso "Accesso e Privacy" – tenutosi a Roma nei giorni 19 e 20 giugno 2012.</p> <p>-Corso " Il decreto lgs.vo 150/2009: metodologie di gestione delle risorse umane" tenutosi il 21-22-23 marzo 2011 a Roma.</p> <p>-Corso di formazione "Word Avanzato – Office 2003" durata complessiva 12 ore.</p> <p>- Encomio del Capo Dipartimento del 7/02/2014</p>