

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CARBONE RITA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dall'1/02/2022 al 31/01/2024 – Collaboratrice presso I.A.C.P. di Siracusa

Dall'1/02/2022 al 31/01/2024 – Collaboratrice presso I.A.C.P. di Siracusa

Agosto 2021 – Segretaria commissione esaminatrice Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di qualifica dirigenziale nell'Area Tecnica

Maggio 2021 –Componente commissione esaminatrice Selezione mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Tecnico

Aprile 2021 –Componente commissione esaminatrice Selezione mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo

Dall'1/01/2021 al 31/01/2022 Istruttore direttivo amministrativo dell' I.A.C.P. di Siracusa, a seguito di superamento di selezione interna (**Categ. D4**)

Dal 01/10/2019 al 31/01/2022 Responsabile del Servizio Affari Generali Uffici di Staff dell'I.A.C.P. di Siracusa

Dal 22-02-2019 ad oggi componente Ufficio Procedimenti Disciplinari

Luglio 2018: Nota di elogio del Servizio di Controllo Interno dell'I.A.C.P. di Siracusa

Anno 2017: Redazione schema del Regolamento sull'Accesso Civico dell'I.A.C.P. di Siracusa

Dal gennaio 2016 al 31/01/2022 responsabile dell'Albo online dell'I.A.C.P. di Siracusa

Dall'1/01/2016 al 31/12/2020 Istruttore direttivo amministrativo dell' I.A.C.P. di Siracusa, a seguito di superamento di selezione interna (**Categ. D3**)

Dal febbraio 2015 al 31/01/2022 referente per l'I.A.C.P. di Siracusa dell'aggiornamento periodico dei dati relativi agli incarichi aggiuntivi del comparto dirigenziale della Regione siciliana (L.r. 16/2008)

Dal maggio 2014 al 22-02-2019 segretario verbalizzante dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari dell'IACP di Siracusa

Dal febbraio 2014 al 31/01/2022 responsabile/inseritore per l'I.A.C.P. di Siracusa dell'"Adempimento Anticorruzione" della Funzione Pubblica

Dal settembre 2011 al 31/01/2022 responsabile del procedimento per l'I.A.C.P. di Siracusa degli aggiornamenti periodici dei dati previsti dal D. Lgs. n. 165/2001, art. 53

Dal luglio 2011 al 31/01/2022 responsabile del procedimento per l'I.A.C.P. di Siracusa dell'"Adempimento "CONSOC" (Consorzi e Società partecipate dalle PP.AA.) della Funzione Pubblica ai sensi della L. 296/2006, oggi di competenza del MEF ai sensi del DL n. 90/2014

Dal maggio 2011 al 9/11/2015 segretario verbalizzante della Conferenza

permanente dei Direttori degli II.AA.CC.PP. della Sicilia

Dal maggio 2010 al 31/01/2022 responsabile per l'I.A.C.P. di Siracusa dell'I.P.A. (Indice delle Pubbliche Amministrazioni)

Da gennaio 2009 ad oggi responsabile dell'Albo Ufficiale dell'Ente

Dall'01/05/2007 al 31/01/2022 incaricata di posizione organizzativa, con funzioni di responsabile dell'u.o. di segreteria e controllo interno

Dall'1/01/2007 al 31/12/2015 Istruttore direttivo amministrativo dell' I.A.C.P. di Siracusa, a seguito di superamento di selezione interna (**Categ. D2**)

Dall'1/01/2004 al 31/12/2006 Istruttore direttivo amministrativo dell' I.A.C.P. di Siracusa, a seguito di superamento di concorso interno (**Categ. D1**)

2002-2003 segretaria della commissione di esami del Concorso Pubblico per la copertura di n. 1 posto di Dirigente responsabile dell'Area Tecnica presso l'I.A.C.P. di Siracusa

2002-2003 segretaria della commissione di esami del Concorso Pubblico per la copertura di n. 1 posto di Dirigente responsabile dell'Area Organizzativa presso l'I.A.C.P. di Siracusa

Dal 1999 ad oggi al 31/01/2022 responsabile per l'I.A.C.P. di Siracusa del procedimento degli "Adempimenti connessi all'attuazione dell'8° comma art. 1 della L.r. n. 15/1993"

Dal 1999 al 31/01/2022 responsabile per l'I.A.C.P. di Siracusa del procedimento dell'"Adempimento Osservatorio incarichi dipendenti regionali"

Dall'01/03/1993 al 31/12/2003 istruttore amministrativo presso l'I.A.C.P. di Siracusa, a seguito di superamento di concorso pubblico

Anno 1990 – Componente Commissione del Concorso interno per la copertura di un posto di esecutore con mansioni di dattilografo nella 4ª q.f. presso l'I.A.C.P. di Siracusa

Dal 1988 al 31/01/2022 – Cura la raccolta dei dati, dei documenti e delle dichiarazioni degli amministratori dell'Ente previsti dalla L. n. 128/1982, e la relativa trasmissione all'Assessorato regionale LL.PP. (oggi Infrastrutture e Trasporti)

Dal 1988 al 2004 responsabile per l'I.A.C.P. di Siracusa della "Rilevazione statistica delle OO.PP. e di pubblica utilità"

Dal 01/07/1986 al 31/01/2022 dipendente dell'I.A.C.P. di Siracusa, a seguito di superamento di concorso pubblico per la copertura di n. 2 posti nella IV q.f.

Dal 01/11/1974 al 30/06/1986 impiegata presso uno studio di avvocato amministrativista

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

16/12/2020 – Corso e-learning "Etica e Legalità"

16/12/2020 – Corso e-learning "Codice di Comportamento"

29/10/2020 – Webinar "La digitalizzazione delle PA tra FOIA, accessibilità delle informazioni e trasparenza amministrativa"

27/11/2019 – Webinar "Conservazione documentale: esperienze e casi d'uso"

24/05/2019 – Caltanissetta - Corso di formazione su "Le misure di contrasto alla corruzione e le nuove disposizioni in tema di trasparenza dopo il GDPR 2016/679. Il PNA 2018 e la L. n. 3/2019"

24/12/2019 – Sede I.A.C.P. Siracusa – Corso "Tutela della privacy e normativa in materia di trasparenza e anticorruzione"

19/12/2018 – Professional Academy – Master "Anticorruzione 2019: come rispettare tutte le scadenze, aggiornare i Piani Triennali, eseguire i controlli interni e conformare policy e documenti"

05/10/2017 – Augusta – Seminario "La trasparenza amministrativa della P.A.

Societ Partecipate. Gli obblighi di pubblicazione sui siti web istituzionali

03/02/2017 - Caltanissetta - Corso su "Le modifiche introdotte dal Nuovo P.N.A. 2016 (delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016)"

12/12/2016 – Caltanissetta – Corso su "La trasparenza amministrativa dopo le novità introdotte dal d. lgs. 97/2016 e l'attuazione del nuovo Piano anticorruzione 2016 (prima giornata)

28/07/2016 – Catania – Corso di aggiornamento su "Le novità in materia di fondo per la contrattazione decentrata, di incentivazione dei tecnici, di assunzioni e di dirigenza"

09/10/2015 – Trapani – Corso di aggiornamento su "Integrità ed etica dell'azione amministrativa per la prevenzione della corruzione", organizzato da I.A.C.P. di Trapani

19-20/05/2015 – Caltanissetta – Corso di formazione su "Guida alla predisposizione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione", organizzato da Pubbliformez S.a.s. di Catania

10/12/2013 – Caltanissetta - Seminario Formativo su "I piani di prevenzione della corruzione per gli Enti di Edilizia Residenziale Pubblica. Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) – Organizzato da Federcasa in collaborazione con Process Factory Srl

11/11/2013 – Roma – Centro Congressi Cavour – Seminario Formativo su "I piani di prevenzione della corruzione per gli Enti di Edilizia Residenziale Pubblica. Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) – Organizzato da Federcasa

30/09/2013 – Roma – Biblioteca del Senato della Repubblica – Seminario Formativo su "Il sito Internet del Senato e gli strumenti di ricerca giuridica e parlamentare" – organizzato da Federcasa

08/11/2011 – Roma – Centro Congressi Cavour- Corso di Formazione su "Comunicazione ed orientamento al risultato: La gestione della relazione con il pubblico ed i flussi comunicativi interni" - Organizzato da Federcasa in collaborazione con Process Factory Srl

01/07/2011 – Roma – Camera dei Deputati – Corso di Formazione per funzionari e addetti di Segreteria di Presidenza e di Direzione su "La cultura della comunicazione come strumento di gestione" – Organizzato da Federcasa

18-19/02/2011 – Siracusa – Corso di Formazione "Responsabile privacy – ai sensi del D. Lgs 196/2003 (codice privacy) – Organizzato da Ethika srl

24/06/2010 – Siracusa – Seminario Formativo su "Le più recenti novità in materia di personale e l'attuazione del D. Lgs. 150/2009" – Organizzato da Gruppo 24 Ore e Servizi Innovativi

9-10/10/2003 – Catania – Corso di Formazione "Documento cartaceo e documento informatico una convivenza necessaria" – Organizzato da Pubbliformez

9-10/10/2002 – Catania – Corso di Formazione su "La redazione degli atti" – Organizzato da Pubbliformez

27/11/2001 – Palermo – Corso di Formazione su "La redazione degli atti amministrativi" – Organizzato da FORMEI – Scuola di formazione per gli enti locali

6-7/06/2000 – Venezia – *Corso di Formazione per "Addetti ai servizi di segreteria di dirigenti, dirigenti amministrativi, amministratori"* – Organizzato da Scuola di Pubblica Amministrazione

Istituto Magistrale Statale M.F. Quintiliano" di Siracusa

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Materie umanistiche e scientifiche

Giugno 1979 "Idoneità Corso Integrativo" conseguita presso l'Istituto Magistrale Statale M.F. Quintiliano" di Siracusa

Luglio 1974 "Maturità Magistrale" conseguita presso l'Istituto Magistrale Statale M.F. Quintiliano" di Siracusa

Principali attività occupazionali, proprie del profilo di appartenenza:

Segreteria del Consiglio di Amministrazione e del Presidente

Segreteria del Direttore Generale

Verbalisti di Consiglio, delibere e provvedimenti presidenziali

Redazione e conservazione delle determinazioni del Direttore generale
Registro delle presenze alle riunioni dei Consiglieri
Documentazione storico giuridica dell'Ente
Nomine Amministratori e Sindaci
Atti legali e amministrativi notificati all'Ente
Attività di supporto del Servizio Controllo interno
Attività di supporto della Conferenza dei dirigenti
Attività di supporto del Responsabile della Trasparenza
Pubblicazione on line sul sito istituzionale dell'Ente, di tutti gli atti previsti dal D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e gli aggiornamenti periodici degli stessi
Adempimenti amministrativi conseguenti a disposizioni normative regionali e nazionali in materia di Enti Pubblici
Organizzazione generale della struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente

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

Francese

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ottima capacità di iniziativa, di relazione e di organizzazione del lavoro. Facilità di confronto nei contatti con le altre pubbliche amministrazioni

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità all'uso di programmi di Office

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Appassionata della storia di Siracusa.

Attività ricreative: giardinaggio, bricolage, attività sportive varie

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI