

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CARBONI RITA**  
Indirizzo **c/o COMUNE DI CAGLIARI -SERVIZIO SMART CITY E INNOVAZIONE  
TECNOLOGICA  
PIAZZA ALCIDE DE GASPERI, 2**  
Telefono **0706777602**  
Fax  
E-mail **rita.carboni@comune.cagliari.it**  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da 7 giugno 1993 a tutt'oggi.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cagliari
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione, Ente locale
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo, Area Funzionari ed EQ (ex cat. D3, posizione economica D7)
- Principali mansioni e responsabilità  
Da 7 giugno 1993 a 31 dicembre 1998 Polizia Urbana Amministrativa – Ufficio Polizia Amministrativa (ordinanze e depenalizzazione); da 1 gennaio 1999 a 9 dicembre 2000, Divisione Tributi ed Esazione Canoni (coordinamento ufficio ICI); da 10 dicembre 2000 a 20 maggio 2009, Servizio Personale (coordinamento ufficio Competenze Accessorie, da 30 maggio 2003 coordinamento anche dell'ufficio Stipendi e Competenze Fisse, dall'11 ottobre 2004 al 10 maggio 2009 titolare della posizione organizzativa "Gestione Contabile del Personale"); dal 21 maggio 2009 al 31 gennaio 2012 Servizio Provveditorato-Economato (coordinamento ufficio assicurazioni, Inventario dei beni mobili e liquidazione fatture). Dall'agosto 2011 al maggio 2012 componente dell'Ufficio Comunale di Censimento, per il coordinamento delle operazioni relative al 15° censimento generale della popolazione e delle abitazioni. Dal 01 febbraio 2012 al 30 settembre 2017 titolare della posizione organizzativa "Cantieri" presso il Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane, Cantieri Regionali. Dall'aprile 2014 coordinamento delle attività inerenti l'immissione in attività di rilevanza sociale dei beneficiari del sussidio straordinario una tantum di cui alla Delibera di Giunta Regionale n. 47/33 del 14/11/2013. Dal 1 ottobre

2017 Servizio sviluppo Organizzativo Risorse Umane – Ufficio Formazione, Ispettivo, qualità, Trasparenza. Dal 01 aprile 2019 Servizio Smart City e Innovazione Tecnologica – Ufficio Gestione Amministrativa, Trasparenza e Privacy . Dal 01 febbraio 2021, incarico di Posizione Organizzativa Area “Gestione Amministrativa, Atti, Gare, Trasparenza e Privacy” presso il Servizio Smart City e Innovazione Tecnologica (dal 01/04/2023 ridenominata “Elevata Qualificazione - Gestione Amministrativa, Atti, Gare, Trasparenza e Privacy”).

- Date (da – a) Da 16 settembre 1991 a 6 giugno 1993
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato del Lavoro e Formazione Professionale, Cooperazione e sicurezza Sociale – Centro di Formazione Professionale di Tonara
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione, Ente locale
  - Tipo di impiego Archivista, IV q.f.
  - Principali mansioni e responsabilità Protocollo e archivio
- 
- Date (da – a) Da 3 dicembre 1990 a 15 settembre 1991
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro U.S.L. N. 15 di San Gavino
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo, 7<sup>^</sup> q.f.
  - Principali mansioni e responsabilità Servizio Acquisizione Beni.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 24 marzo 1988
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Cagliari
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di giurisprudenza
  - Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 16-17-18 giugno 2008
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEPAS
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso per addetti a verifiche ispettive interne della qualità
  - Qualifica conseguita Iscrizione nell'apposito registro gestito e conservato dalla SGS Italia S.p.a. in qualità di addetto a verifiche ispettive interne della qualità
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 5-10 giugno 2006
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEZ, presso enti e amministrazioni pubbliche della Francia e del Regno Unito
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Stage formativo nell'ambito del progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli innovativi “La gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, due approcci a confronto”
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) Ottobre 2001 – febbraio 2002
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master in “Gestione delle risorse umane”, articolato in sei moduli: 1) Incentivazioni economiche e progressioni di carriera; 2) Testo unico sui congedi parentali; 3) Disciplina del pubblico impiego; 4) Controversie di lavoro e responsabilità disciplinari; 5) Comportamento assertivo direzionale; 6) Privacy e diritto di accesso a confronto.
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 5 aprile 1990 – 14 gennaio 1991
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica amministrazione – a cura dell'Assessorato alla Programmazione della Regione Autonoma della Sardegna
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di perfezionamento in Pubblica Amministrazione
- 
- Date (da – a) Anno 1989
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine degli Avvocati e Procuratori di Cagliari
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Trentasette conversazioni del secondo corso per gli esami di procuratore legale.

## **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

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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

CAGLIARI, 02/05/2023

**INGLESE E FRANCESE**

ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

CAPACITÀ DI RELAZIONE E COORDINAMENTO I GRUPPI DI LAVORO, CAPACITÀ DI ANALISI E SINTESI, NONCHÉ DI PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DI STRATEGIE OPERATIVE ACQUISITE NEL CORSO DEGLI STUDI E PERFEZIONATE NELLO SVOLGIMENTO DEI RUOLI DIRETTIVI RICOPERTI

CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DI STRATEGIE RISOLUTIVE DI PROBLEMI TECNICI LOGISTICI COMPLESSI, NONCHÉ DI COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO OPERATIVI ACQUISITE NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA.

CAPACITÀ TECNICHE RELATIVE ALL'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI MS OFFICE E OPEN OFFICE

PATENTE B

Rita Carboni  
*Firmato digitalmente*