

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

SABINA RAGO

DATI PERSONALI

- Nazionalità: Italiana
- Residenza: via Ugo De Carolis, 90, Roma
- Tel.: 328 0464359
- E- mail: Sabyrago@gmail.com –

TITOLI DI STUDIO ED ESPERIENZE FORMATIVE

- Laurea Psicologia
- Laurea Giurisprudenza
- Corso di formazione Discipline: Organizzazione, Organizzazione Amministrativa, Gestione Risorse Umane. Tesi: “Il processo formativo”, organizzato dalla Scuola Superiore della P.A.
- Corso in Psicologia di Comunità., Università degli Studi Di Roma, facoltà di Psicologia. Tesi: “lavoro di gruppo: un intervento formativo nella Pubblica Amministrazione”
- Corso di formazione relativo alle dinamiche relazionali e gestione delle risorse umane conseguito presso il Centro Studi di Psicologia Relazionale di Roma.
- Specializzazione biennale “Formazione Formatori” della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione. Tesi:” Qualità del servizio e riforma degli Uffici del lavoro”.
- Corso: “Il Nuovo Management Pubblico” organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
- Corso: “Comunicazione, Informazione e rapporti con i Media organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione”
- **Master in Cybersecurity: Le nuove frontiere della Cyber security**
- **Master di I livello in Diritto Vaticano presso la Scuola di Alta formazione in Diritto Canonico, Ecclesiastico e Vaticano - Università Lumsa –**
- **Master di II livello in Scienze Comportamentali e Amministrazioni presso la School of European Political Economy Luiss Roma**
- Partecipazione a diversi seminari e corsi su: Corso di formazione su Politiche attive del Lavoro, career counseling e metodologie per l’orientamento, Pubblica Amministrazione: sviluppo organizzativo, analisi organizzativa, sistemi di valutazione (organizzativa e psicosociale), relazioni esterne, politiche del personale, sicurezza del lavoro, comunicazione pubblica e Metodologia della ricerca applicata ai Media,

Processo dell'Informazione e Comunicazione nella Società di massa, Processo della Comunicazione dalla fonte al destinatario.

- Collaborazione a periodici a cura dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali su le seguenti tematiche: "Il gruppo come strumento d'intervento nella psicologia di Comunità" collaborazione al numero monografico della rivista "Realtà e prospettive in Psicofisiologia", Psicologia di comunità, riprogettazione e Componente di Commissioni su organizzazione, valutazione del personale, qualità del servizio.
- Referente Regionale Inps nel "Comitato Università e Mondo del lavoro" dell'Università degli Studi di Napoli.

Interventi e relazioni a Convegni promossi da:

- Pubbliche Amministrazioni centrali e periferiche;
- Enti locali;
- Progetti Unione Europea;
- Scuole, Università e Associazionismo Sociale;

Temi d'intervento:

- Organizzazione Pubblica e qualità del servizio;
- Comunicazione e Informazione Pubblica;
- Networking organizzativo e politiche pubbliche;
- Metodologie statistiche (anche presso le pubbliche amministrazioni);
- Orientamento, counseling;

2013 Nomina a Commendatore dell'Ordine "Al merito della Repubblica Italiana"

Corso estensivo di **Lingua Inglese** per Funzionari, della durata di n.50 ore, presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione sede di Roma.

Corso presso l'Istituto Interlingue School of Languages di Roma.

Corso presso English Language Institute Dublino Irlanda

Corso di aggiornamento professionale di **Informatica**, presso la Società BULL – Talento, sede di Roma, per la conoscenza dei seguenti sistemi operativi: WINDOWS 95, WORD 97, EXCEL 97;

Seminari e corsi presso Università e Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

Dal 17.02.2000 al 18.02.2000: corso QG 180 Utente Avanzato G-NET presso LS- Scuola di Roma IBM Italia

Dal 27.09.2001 al 28.09.2001: **Corso**"l'uso efficace della posta elettronica nella P.A." Le procedure e le tecniche di organizzazione e gestione dei servizi informativi su web.

Dicembre 2001: partecipazione al **Corso** di informazione"Prepararsi all'Euro", organizzato dall'Ufficio Centrale di Bilancio, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze (Ex Ministero del Tesoro, Bilancio e P.E.) in collaborazione con la Banca d'Italia

Dal 05.12.2002 al 23.01.2003: **Corso** di Informazione e formazione D. Lgs 626/94 presso la

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Dall'8.06.2007 all'11.06.2007: **Corso** "Time management e Public Speaking II edizione" presso l'Istituto Guglielmo Tagliacarne.

06.09.2007: partecipazione al **Master della P.A.** "La gestione dei dati sensibili e la tutela della privacy nei rapporti tra cittadini e amministrazioni", a cura di Garante dei dati personali nell'ambito della manifestazione FORUM PA 2007;

Dal 3.06.2008 al 05.06.2008: **Seminario** "Il Dirigente pubblico e la Gestione del personale: gli strumenti giuridici e manageriali"

12.11.2009: Corso sull'**Analisi d'impatto sulla regolamentazione e sulla Verifica dell'impatto sulla regolamentazione**" per funzionari e Dirigenti pubblici presso la SSPA.

Dal 7.06.2010 all'8.06.2010 **Corso** "Fondi diretti europei e Project Cycle Management" presso European Institute of Public Administration (EIPA) Bruxelles.

Dal 3 Giugno al 5 Giugno 2014 Corso di Formazione "**Attuazione della normativa Anticorruzione e Trasparenza nella P.A.**" presso la Corte dei Conti di Roma.

Dal 16 al 17 Giugno 2014 Corso di Formazione "**Il Benessere dei Lavoratori attraverso Informazione e Formazione**" presso la Corte dei Conti di Roma

ESPERIENZE DI LAVORO

- **Dal 12 Febbraio 2024 Corte dei conti** incarico di studio di cui al decreto presidenziale n. 68 del 12 febbraio 2024, per l'individuazione dei processi di inserimento lavorativo delle persone con disabilità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e dell'art. 6 comma 2 bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e ss.mm. e ii., processi che saranno assegnati al Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità (*Disability Manager*).
- **Dal 1 Settembre 2023 al 10 Febbraio 2023 assegnata in posizione di comando al Dipartimento delle Politiche Europee, Presidenza del Consiglio dei Ministri.** Incarico Dirigenziale di coordinatore del servizio per il coordinamento comunicazione e informazione istituzionale nell'ambito dell'Ufficio per il mercato interno, la competitività e gli Affari generali del Dipartimento per le Politiche Europee.
 - predispone e gestisce il piano di comunicazione;
 - cura, anche attraverso la partecipazione a eventi di comunicazione pubblica e di servizi al cittadino, la promozione dell'informazione e della comunicazione in materia UE anche in partenariato con le istituzioni europee, favorendo in particolare la conoscenza della normativa e delle politiche dell'Unione Europea e promuovendo l'accesso dei cittadini ai programmi UE;

- promuove l'attività di formazione rivolta ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, anche territoriali, sui temi dell'Unione Europea;
- provvede alla predisposizione della rassegna stampa quotidiana e all'informazione sulle attività svolte, curando la gestione del sito internet;
- partecipa e organizza le sessioni e i gruppi di lavoro del Club di Venezia, di cui l'Italia è membro fondatore.
- **Da Giugno 2023 a Dicembre 2023 - Interim incarico Dirigenziale di coordinatore del servizio per il coordinamento Affari Generali e contabilità** nell'ambito dell'Ufficio per il mercato interno, la competitività e gli Affari generali del Dipartimento per le Politiche Europee. Referente FOIA per i rapporti con l'Ufficio Controllo Interno, trasparenza e integrità, referente in materia di anticorruzione, trasparenza, valutazione della performance, controllo di gestione per il Dipartimento degli Affari Europei.
- **Da Febbraio 2022 ad Agosto 2022 Assegnata al Ministero del Turismo Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale, servizio degli Affari Generali acquisizione beni e servizi.** Ha fornito supporto al Direttore generale in materia di contenzioso amministrativo.
- Ha curato le procedure per l'acquisizione e gestione delle attività di manutenzione dei beni immobili, impianti a corredo e relative attrezzature tecniche, servizi comuni e servizi tecnici. Ha curato l'acquisizione di beni e servizi, anche per il supporto tecnologico ed informatico. Si è occupata della rilevazione e analisi dei fabbisogni logistici degli uffici del Ministero ed attuazione delle misure atte al loro soddisfacimento secondo i livelli di servizio definiti di concerto con le strutture organizzative interessate. Ha gestito l'Ufficio del consegnatario. Ha curato la gestione amministrativa della spesa e delle procedure per la fornitura, installazione e manutenzione delle apparecchiature e sistemi inerenti alla sicurezza della sede del Ministero del Turismo.
- **Da Gennaio 2017 assegnata alla II Sezione Centrale di Appello presso la Corte dei conti di Roma,** supporto delle funzioni istituzionali, volte alla trattazione dei giudizi d'impugnazione delle sentenze di 1° grado in tema di responsabilità amministrativo-contabile e di pensioni pubbliche.
- **Da aprile 2014 Dirigente di II fascia assegnata alla Corte dei Conti Servizio Amministrativo unico Regionale .per l'Umbria – Perugia,** dove ha curato tutta l'attività negoziale e amministrativa dell'Ufficio territoriale Regionale della Corte dei Conti di Perugia gestione del personale in servizio presso la sede regionale, trattamento economico accessorio, formazione e mobilità nell'ambito della sede, adozione, nelle materie di competenza, gestione di atti organizzativi di natura non regolamentare relativi agli uffici della sede, esercizio delle attività

delegata dall'Amministrazione in materia di contenzioso del lavoro; formulazione di proposte inerenti al fabbisogno e alla programmazione finanziaria; adozione delle misure occorrenti per la gestione, da parte della direzione generale sistemi informativi automatizzati, dei servizi informatici e telematici presso la sede regionale; ha curato altresì la predisposizione del piano di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai risultati raggiunti dalla gestione svolta dagli uffici amministrativi e di supporto, nonché del programma di valutazione di tali dati in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa. Ha curato l'attività della sede territoriale della Corte dei Conti di Perugia in materia controllo strategico e controllo di gestione nonché in materia di anticorruzione e trasparenza.

- **Da Ottobre 2012 fino ad aprile 2014 ha prestato la propria attività in qualità di Dirigente di II fascia presso la Struttura di missione con compiti specifici di studio, analisi e valutazioni delle implicazioni economico-finanziarie e dei provvedimenti normativi, nonché per il supporto negli adempimenti connessi all'esecuzione di provvedimenti giurisdizionali relativi al contenzioso della Corte Europea per i Diritti dell'uomo di competenza del Dipartimento degli Affari giuridici e legislativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri.**
- **Settembre 2012 componente di commissione per la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) in forma monocratica ex art. 14 del d. lgs. 150/2009 dell'Agenas.**
- **Da Luglio 2003 a settembre 2012 è stata assegnata con incarico dirigenziale di II fascia presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per il Programma di Governo, come coordinatore del servizio I attività inerenti le iniziative di Comunicazione Pubblica nell'ambito dell'Ufficio II per l'Informazione e la Comunicazione Istituzionale e la Promozione delle iniziative del Programma di Governo relativamente alle risposte urgenti ai diversi bisogni che la Pubblica Amministrazione ha nei confronti del Cittadino, al fine di comunicare/interagire con esso in modo chiaro, efficiente, trasparente e completo.- Supporto agli Uffici di diretta collaborazione del Ministro per il programma di Governo e alla predisposizione ed al controllo degli atti normativi di natura parlamentare.**
- **2004/2005 nomina a Professore a contratto, su indicazione della Società "Running s.r.l." di Roma per lo svolgimento dell'insegnamento "Bilancio Sociale per la P.A.", integrativo al modulo, "Esercitazioni/incontri operativi" - Area "La Comunicazione e il Sistema mediale" presso la Scuola di Specializzazione in Diritto Civile dell'Università di Camerino**

- **Da Dicembre 2003 (vincitrice del III° corso-concorso pubblico, per esami a 134 posti di Dirigente di Ruolo nelle amministrazioni dello Stato, di enti pubblici non economici ed università, bandito dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione)** è stata assegnata alla Corte dei Conti.
- **Nel gennaio 2002 ha frequentato un corso di formazione dirigenziale della durata di 18 mesi presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Roma** di cui sei mesi di formazione intensiva in aula, sei mesi come stagista presso la RAI Ufficio Relazioni Esterne e Rapporti Interistituzionali osservando la corretta gestione ed il coordinamento di tutti i rapporti dell'Azienda con l'esterno, nonché, in particolare, la gestione dei rapporti con gli organi di stampa per la diffusione all'esterno delle informazioni relative all'Azienda, definendo e curando la realizzazione di specifiche attività ed iniziative per sviluppare l'attenzione del pubblico sulle problematiche sociali, e sei mesi presso il MAE Direzione Generale degli italiani all'estero e Politiche migratorie, attuando, una attività di formazione sulla promozione, coordinamento ed indirizzo delle politiche per gli italiani all'estero; proposte legislative in materia; rapporti con il CGIE; contributi ai Comites e ad enti di assistenza; assistenza ai connazionali indigenti di origine italiana nel mondo; assistenza alle associazioni italiane all'estero;
- **Nel gennaio 2001 è stata assegnata in posizione di comando dal Ministero del lavoro presso la SSPA** dove si è occupata di assistere il Dirigente amministrativo degli Affari Generali titolare del centro di responsabilità amministrativa; per tutte le attività di previsione e variazione di bilancio; rendiconto consuntivo annuale, altre attribuzioni previste dal decreto legislativo n. 178 del 2009, dei provvedimenti disposti dal regolamento contabile e finanziario della Scuola; ricognizione dei fabbisogni di personale e la relativa programmazione in attuazione dell' articolo 6, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; risorse finanziarie da assegnare agli uffici; indicazione delle procedure concorsuali in materia di servizi, lavori e forniture che superino la soglia comunitaria; del sito web istituzionale della Scuola; raccordo e cura di un osservatorio sui bisogni di formazione e qualificazione del personale delle amministrazioni pubbliche.
- **Nel 1999 ha svolto le funzioni di assistente di segreteria del Capo Segreteria del Ministro della Difesa, in posizione di comando dal Ministero del Lavoro,** curando l'aspetto gestionale/informativo trattamento ed inserimento dati su supporto cartaceo ed informatico, archiviazione dei documenti, gestione della corrispondenza personale, fascicolatura, stesura di atti amministrativi.
- **Dal 1990 al 1998 ha prestato servizio presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale e precisamente: dal**

	<p>17.5.1990, nominata nel Ruolo degli Uffici del Lavoro e della Massima Occupazione a seguito di partecipazione a concorso pubblico per esami , assegnata alla Direzione AA.GG. e del Personale Div.VI° e dal 1991 alla Direzione Generale per l'impiego div. I° e VII°, ha curato gli adempimenti connessi allo svolgimento delle pratiche in materia di contratti di formazione e lavoro, di attività e funzionamento delle Agenzie Regionali per l'Impiego di cui all'art.16 della L.56/87, di incentivi al reimpiego del personale dirigenziale a sostegno della piccola impresa di cui all'art.20 L.266/97, di gestione capitoli di bilancio per la copertura degli oneri di cui all'art.11 della L.537/93 e art.14 della L.451/94), risposte a quesiti normativi, interpellanze e mozioni in materia di politiche attive del lavoro. Ha collaborato per un periodo lungo con il Direttore Generale della Direzione per la Cooperazione presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale assistendo lo stesso per tutti gli interventi sociali di emergenza promuovendo programmi a tutela delle donne e dei minori e del lavoro minorile, intrattenendo i rapporti con le ONG italiane e con i soggetti interessati dalle attività di cooperazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dal 01.05.1999 al 16.05.1999 assistente tecnico organizzativo per le esigenze connesse alla gestione dell'evento Roma 99 – SNAI –organizzato dal National Sport Agency nella città di Roma. • Dal 1999 al 2004 assistente organizzazione manifestazione Internazionali di Tennis – Roma- • Dal 1989 al 1990 Collaboratrice presso una organizzazione No Profit, per indagini sul mercato del lavoro e collaborazione con le scuole, ed agenzie culturali e formative per l'organizzazione e lo svolgimento di attività ed eventi rivolti a specifiche fasce di utenza. • Dal 1987 al 1988 Assistente amministrativo presso il PRA di Roma Ufficio Relazioni Esterne ed Ufficio Stampa.
	<ul style="list-style-type: none"> • Inglese parlato; Francese ottimo parlato e scritto
<p>CONOSCENZE INFORMATICHE</p>	
	<p>Utilizzo dei sistemi Operativi Windows e loro applicazioni: Office, Internet ed Intranet Working, Office, Internet ed Intranet Utilizzo corrente degli strumenti di Office Automation. Utilizzo della firma digitale e dei sistemi informativi in dotazione alla Corte dei conti (Siap ,Sicoge, Protocollo informatico)</p>

Autorizzo al trattamento dei dati ai sensi del d. LGS 30 /06/2003 N. 196

Sabina Rago