

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Maria Antonietta Coreno Adriano
Indirizzo [REDACTED]
00199 Roma
Telefono [REDACTED]
Fax
E-mail **m.corenoadriano@governo.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 12 maggio 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) **Dal 1 febbraio 2021 ad oggi**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presidenza del Consiglio dei ministri**
Dipartimento pari opportunità

Largo Chigi, 19
00186 Roma

Da dicembre 2013 a gennaio 2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali**
Via XX Settembre, 20
CAP 00187 Roma
Tel. 06.4665.1
www.politicheagricole.it

• Tipo di azienda o settore Amministrazione centrale dello Stato

• Tipo di impiego Pubblico – Direttivo (Funzionario Area III – F5)
Rapporto a tempo indeterminato, a seguito di assorbimento *ex lege* n. 135/2012 che ha soppresso l'Agencia per lo Sviluppo del Settore ippico (ASSI) ed ha assorbito le relative funzioni e risorse nel Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali.

• Principali mansioni e responsabilità

Dal mese di gennaio 2020 ad oggi

Assegnazione alla Direzione generale per la promozione della qualità agroalimentare e dell'ippica – Ufficio politiche di Filiera PQAI-3 – con ruolo di collaborazione e supporto giuridico nelle procedure di assegnazione delle risorse pubbliche.

Dal ottobre 2017 a gennaio 2020

Assegnazione alla **Segreteria tecnica** del Capo del dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, ippiche e della pesca, con ruolo di collaborazione e coordinamento degli atti di sindacato ispettivo del Parlamento, nelle materie di competenza del Dipartimento.

Dal 2017 al 2015

Assegnazione all'Ufficio "**Comunicazione Promozione e Valorizzazione**", all'interno della Direzione generale della promozione della qualità agroalimentare e ippica, con ruolo di coordinatore dell'Area tecnica delle attività dell'Ufficio.

Dal 2014 al 2013 assegnazione con ruolo di responsabilità all'Ufficio "**Gestione ex ASSI**" (Direzione generale della promozione della qualità agroalimentare e ippica) per l'espletamento e la gestione delle procedure delle gare d'appalto del settore ippico.

Supporto tecnico-giuridico per i più importanti procedimenti amministrativi inerenti alle attività dell'ippica.

Cura dei rapporti dell'Ufficio con l'organo di controllo interno e con la Corte dei conti.

Predisposizione relazioni per l'Avvocatura generale dello Stato.

Nomina come membro in commissioni di gara.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 1996 al 2013

Agenzia per lo Sviluppo del Settore Ippico (ASSI) succeduta all'Unione Nazionale Incremento Razze Equine (UNIRE) ex lege n. 111/2011, in seguito soppressa con legge n. 135/2012.

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Ente di diritto pubblico non economico

Pubblico – Direttivo (Area III - F4) – Tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico.

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 2013 al 2005

Assegnata al Servizio amministrazione con il compito di organizzare e gestire, con ruolo di responsabilità e coordinamento, il neo istituito Ufficio centralizzato dei contratti e gare dell'UNIRE.

Dal 2005 al 1998

Assegnata all'Ufficio legale e contenzioso interno.

Dal 1998 al 1997

Assegnata alla segreteria tecnica del Direttore generale.

Dal 1997 al 1996

Assegnata al Servizio amministrazione con compiti di responsabilità nel settore contabile.

Dal 1996 al 1994

Aero Club d'Italia (Ae.C.I.)
Via Cesare Beccaria, 35
00197 ROMA

Ente di diritto pubblico non economico, federato al CONI

Pubblico – Direttivo (Funzionario amministrativo ex VII q.f.) – Tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico.

Funzioni con ruolo di responsabilità e coordinamento dell'ufficio del Direttore generale nella sua qualità di Segretario degli organi sociali e deliberativi dell'Ente (Consiglio federale e Comitato esecutivo del Presidente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

AA.SS. 1973- 1978

Istituto scolastico Liceo scientifico "Gioacchino Pellecchia"
Cassino (FR)

Liceo scientifico statale

Diploma di maturità scientifica

AA.AA. 1978-1990

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Corso di laurea in giurisprudenza

Tesi di laurea "*La tutela della riservatezza e banche dati*",
cattedra di diritto civile.

**Laurea in Giurisprudenza – (vecchio ordinamento) –
Votazione 110/110**

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>A.A. 1992-1993 Università degli Studi di Roma “La Sapienza” Facoltà di Giurisprudenza</p>
<p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Corso di perfezionamento post laurea in “<i>Scienze amministrative</i>”. Relazione scritta finale “<i>La trattativa privata: problematiche attuali e prospettive future</i>”</p>
<p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Attestato di perfezionamento post laurea in Scienze amministrative</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>AA.AA. 1992-1996 Università degli Studi di Roma “La Sapienza” Facoltà di Giurisprudenza</p>
<p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Corso triennale di specializzazione post laurea in “<i>Diritto sindacale del lavoro e previdenza sociale</i>”. Discussione finale della tesi su “<i>Il potere disciplinare nell’ambito del pubblico impiego “privatizzato”</i>”.</p>
<p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Diploma di specializzazione post laurea in <i>Diritto sindacale del lavoro e previdenza sociale</i> Votazione 70/70.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>A.A. 2002-2003 Scuola CEIDA di Roma</p>
<p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Corso annuale per la preparazione al concorso di Uditore giudiziario.</p>
<p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Studio ed esercitazioni pratiche nelle materie di concorso in magistratura</p> <p>Attestato finale di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2006</p>
<p>Nome e tipo di istituto di</p>	<p>Società ITA Srl</p> <hr/>

istruzione o formazione	
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso <i>“Codice appalti – Il testo unico per lavori, servizi e forniture”</i>
Date (da – a)	Attestato finale di frequenza
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2007 Convegno nazionale dal titolo <i>“Il codice dei contratti pubblici dopo la finanziaria e l'intervento correttivo”</i>
	Attestato finale di frequenza
	2011 Business International SpA Convegno <i>“Postal Service Summit”</i>
Madre Lingua	
	2012 Istituto Guglielmo Tagliacarne (Formazione Camere di Commercio e altre Pubbliche Amministrazioni) - Roma Corso di aggiornamento di livello avanzato sul diritto amministrativo Attestato finale di frequenza
	2012 Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (ora ANAC). “Seminario di Alta Formazione sugli appalti pubblici” Attestato finale di frequenza
	2014 Scuola Superiore dell’Economia e delle Finanze Corso di alta formazione in <i>“Diritto dell’UE: governance, politica di coesione economica e sociale e la gestione dei fondi europei”</i> con esame scritto finale Attestato finale di frequenza

2014

Scuola superiore dell'Economia e delle Finanze

Seminario di alta formazione "*Le difficoltà degli enti locali nella programmazione e nella gestione dei fondi europei e i possibili miglioramenti della Governance italiana*"

Attestato finale di frequenza

2014

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Corso "*Le politiche di coesione europea e lo sviluppo*", tenuto dal Prof. Fabrizio Barca

Attestato finale di frequenza

2015

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Seminario di formazione per il personale operante nell'area di rischio "*Provvedimenti ampliativi nella sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*"

Attestato finale di frequenza

2016

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Corso di formazione "*Il ruolo del funzionario pubblico nel procedimento amministrativo alla luce delle recenti modifiche legislative*"

Attestato finale di frequenza

2016

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Corso di formazione "*Il sistema delle responsabilità del pubblico dipendente alla luce delle recenti novità legislative*"

Attestato finale di frequenza

A.A. 2016-2017

Università telematica Pegaso

Corso di Alta Formazione on line "*PAC 2014-2020*" con esame scritto finale.

Diploma

2017

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Corso "*Nuova disciplina degli Appalti Pubblici e dei Contratti di Concessione*" con superamento dell'esame finale

Attestato finale di frequenza

2017

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Corso di 50 ore su "*Le regole dell'azione amministrativa*" con approfondimenti, esercitazione e risoluzione di casi pratici.

Attestato finale di frequenza

2018

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Seminario di aggiornamento su "*Le regole dell'azione amministrativa*"

Attestato finale di frequenza

2020

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Corso di aggiornamento su "*Il FOIA italiano e la trasparenza amministrativa: gli strumenti di base per l'attuazione*". In collaborazione con il Dipartimento della Funzione pubblica

Attestato finale

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Corso di aggiornamento su "*Il Codice dei contratti pubblici – Corso avanzato*"

Attestato finale

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Corso di aggiornamento su "*La gestione del contenzioso nelle pubbliche amministrazioni*"

Attestato finale

2021

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni

Attestato finale

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Laboratorio di comunicazione efficace - Corso base

Attestato finale

Italiano

Madrelingua

ALTRE LINGUE

Francese

- | | |
|---------------------------------|----------|
| • Capacità di lettura | Ottima |
| • Capacità di scrittura | Discreta |
| • Capacità di espressione orale | Discreta |

Inglese

- | | |
|-------------------------|------------|
| • Capacità di lettura | Scolastica |
| • Capacità di scrittura | Scolastica |

Tedesco

- | | |
|-------------------------|------------|
| • Capacità di lettura | Buona |
| • Capacità di scrittura | Elementare |

CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Spiccata capacità di lavorare in team con abilità nel trasferire conoscenza e competenze. Ottime capacità di coordinamento e organizzazione del lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Buona conoscenza di Windows e pacchetto Office 2010 e precedenti (Word, Excel, Power-Point, Access, Outlook, Project)</p> <p>Buona conoscenza dei protocolli Internet e reti di calcolatori</p> <p>Buona abilità nell'uso del pc</p>
SPORT E HOBBY	<p>Sci, nuoto, footing</p> <p>Musica, lettura, cinema e arte</p> <p>Viaggi</p>
PATENTE	Patente B

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal nuovo Regolamento della Privacy UE 2016/679.

Roma, 31 marzo 2022

Maria Antonietta Coreno Adriano