

INFORMAZIONI PERSONALI

ADRIANA CIMINO

 a.cimino@anticorruzione.it**Data di nascita** 30/10/1955 | **Nazionalità** ITALIANAPOSIZIONE RICOPERTA
Dal 01/01/2015

Dirigente dell'Ufficio Analisi ed Elaborazioni
Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) - Autorità Amministrativa
indipendente
Dirigente di ruolo a tempo indeterminato di II fascia

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 23/05/2013 al 31/12/2014

Vice segretario generale**AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE (AVCP) – Via di Ripetta 246 – ROMA****Autorità Amministrativa Indipendente**

Dal 06/04/2011 al 2013

Direttore generale - Direzione Generale Vigilanza sistema di qualificazione e sanzionatorio

Dal 30/11/2008 al 04/2011

Vice segretario generale

Dal 30/07/2008 al 11/2008

Segretario generale

Dal 2001 al 2008

Dirigente settore qualificazione e vigilanza sulle imprese

Dal 2000 al 2001

Responsabile del settore qualificazione e vigilanza sulle imprese

Dal 10/1999 al 2000

Ufficio Studi – Direzione generale Vigilanza**Coordinatore del gruppo di lavoro per lo studio del sistema di qualificazione DPR n. 34/2000**

Dal 13/10/1993 al 30/09/1999

Ufficio Legislativo**MINISTERO LAVORI PUBBLICI – Via di Porta Pia – Roma**

Dal 01/01/1993 al 12/10/1993

Responsabile Ufficio contenzioso Gestione separata intervento straordinario**Ex AGENSUD****Ufficio legale Gestione Commissariale chiusura intervento straordinario**

Dal 01/12/1980 al 31/12/1992

Ufficio legale progetto irrigazione**Agenzia per il Mezzogiorno (AGENSUD)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

31/10/1978 Laurea in giurisprudenza, Università degli Studi di Roma
tesi in Diritto Civile: "La convivenza more uxorio"
Voto di laurea: 110/110 e lode

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

Francese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Attitudine a favorire la circolazione delle informazioni ed alla disponibilità alla collaborazione con altri uffici

Competenze organizzative e gestionali Buona attitudine alla gestione ed organizzazione dimostrata nel corso delle esperienze di coordinamento di vari uffici della PA, nonché in qualità di Direttore Generale e di Vice Segretario Generale

Competenze professionali Considerevole conoscenza teorico e pratica sia nelle materia della contrattualistica pubblica, sia in tutte le altre materie oggetto di esame nel corso dell'esperienza lavorativa, sia in qualità di vice segretario generale.

Competenze informatiche Buona conoscenza dei principali pacchetti informatici programmi Office Word, Excel e Power Point Utilizzo internet banche dati giuridiche

ULTERIORI INFORMAZIONI

▪ Componente di diversi Commissioni di concorso, commissioni di studio e comitati istituzionali

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ALLEGATI Nel fascicolo personale

▪