**CURRICULUM VITAE**

***Velardi Adriana Maria Concetta***

Funzionario Amministrativo 3F2

Nata in Addis Abeba (Etiopia)

Il 08/9/1960

Residente Via Appia Nuova, 470 - 00181 ROMA

Recapiti telefonici: 333 3977347 – ab. 06/787686 - uff. 06/672323269

[adrianamariaconcetta.velardi@beniculturali.it](mailto:adrianamariaconcetta.velardi@beniculturali.it)

*Titoli di Studio:*

**1978/79**: **Maturità Scientifica** con la votazione di 60/60;

**1984**: **Laurea in Scienze Politiche** presso l’Università degli Studi di Messina con la votazione

di 108/110.

**1985/86**: **Master *I:S.I.D.A*.** (Istituto Superiore per Imprenditori e Dirigenti d’Azienda) - frequenza con borsa di studio.

*Esperienze lavorative:*

**Novembre 1987** assunta con la qualifica di Assistente, presso il Ministero per i Beni e le Attività Culturali con contratto a tempo indeterminato, sede di servizio: Soprintendenza Archeologica di Roma – Palazzo Massimo

**Fino al 1993** ha operato nell’ambito della tutela del territorio, collaborando con il funzionario responsabile dell’Area Centro Storico – Aventino.

**1993 - 1997** ha collaborato con il Servizio Mostre della medesima Soprintendenza, partecipando alla organizzazione e realizzazione di importanti mostre.

- Successivamente ha collaborato con il Direttore Amministrativo nella gestione dell’Archivio e del Personale.

**Gennaio 2001 al giugno 2006:** **distaccata con D.M., presso gli Uffici di Diretta collaborazione del Ministro** – Segreteria Particolare del Sottosegretario On. N. Bono.

Durante il periodo di collaborazione ha ricevuto l’incarico di coadiuvare il Sottosegretario nella sua delega di rappresentante al CIPE, predisponendo la necessaria istruttoria della documentazione e partecipando alle sedute presso il MEF e la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Ha curato inoltre i rapporti con gli Uffici interni dell’Amministrazione e le relazioni esterne con i vari organi istituzionali.

**Giugno 2006** ha chiesto il distacco presso il Dipartimento dello Spettacolo - Ufficio Relazioni Internazionali, progetti ed eventi culturali, raccordo istituzionale.

A seguito della successiva riorganizzazione del MiBAC, **è stata assegnata all’Ufficio del Segretario Generale­ - Area Spettacolo- Serv. II - Diritto d’Autore.**

Nell’ambito di tale settore si è occupata della gestione e programmazione delle attività del *Comitato per il diritto d’Autore e delle Commissioni speciali* istituite in seno al Comitato stesso; dell’attività amministrativa collegata all’applicazione della L.n.633/41; dell’istruttoria delle questioni sottoposte all’attenzione del Comitato; della redazione dei verbali relativi alle adunanze generali e dei resoconti delle Commissioni speciali;della predisposizione di Decreti ministeriali e formulazione dei parei per i quali sia richiesto al Comitato pronunciarsi; del raccordo delle relazioni con gli organi interni ed esterni al Comitato;

**Agosto 2007** viene assegnata al Serv.I – Affari Generali e Personale afferente alla Direzione Generale per il Cinema. Nell’ambito di questo servizio si è occupata della gestione delle attività connesse al coordinamento e funzionamento degli organi collegiali operanti nel settore dello spettacolo e del relativo trattamento economico; delle attività connesse alla costituzione ed integrazione degli organi collegiali; ha curato, gli atti per la stipula agli accordi internazionali per la materia di competenza della Direzione Generale per lo spettacolo dal vivo.

**Gennaio 2009 - Maggio 2011** è assegnata alla Segreteria della Direzione Generale per lo Spettacolo dal Vivo – U.O.II – *Promozione, comunicazione, rapporti internazionali* con l’incarico di svolgere le mansioni afferenti ai seguenti ambiti:

*- Rapporti internazionali*:

ha lavorato d’intesa con l’Unità di Coordinamento Attività Internazionali del Segretariato Generale, raccordandosi con i Servizi della Direzione Generale, in merito a protocolli di collaborazione culturale bilaterale e/o multilaterale; ha collaborato con il Ministero degli Affari Esteri per iniziative di carattere internazionale; ha partecipato ai tavoli organizzati presso il MAE;

*Organi consultivi*: in collaborazione con il Servizio I Cinema si è occupata dell’archiviazione dei decreti di costituzione e di funzionamento degli Organi consultivi delle Direzioni Generali per lo Spettacolo e per il Cinema; ha collaborato con lo stesso Servizio per la predisposizione dei decreti di nomina, sostituzione, integrazione e funzionamento.

*- Progetti culturali ed eventi:*

si è occupata della promozione e pianificazione di progetti culturali relativi alle materie di competenza della Direzione Generale per lo Spettacolo dal Vivo anche di concerto con la Direzione Generale per il Cinema e/o con altri Ministeri (MAE, MIUR) come l’importante iniziativa relativa alla predisposizione della Carta dello studente IO STUDIO destinati a tutti gli studenti della scuole superiori di II grado; promozione e organizzazione di eventi nazionali ed internazionali, seminari, conferenze, esposizioni, spettacoli, festival, rassegne (Settimana della Cultura, Giornate Europee del Patrimonio, Giornata Mondiale dell’Alimentazione);

**Maggio 2011 ad oggi** è stata assegnata agli Uffici di diretta collaborazione del Ministro Ufficio Patrocini collabora al coordinamento delle attività istruttorie relative alle richieste di concessione dei Patrocini ministeriali e di adesione del Ministro ai Comitati d’Onore sulla base delle disposizioni impartite dal Capo di Gabinetto e del Vice Capo di Gabinetto, predispone le richieste di parere agli Uffici centrali e periferici dell’Amministrazione e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri; predispone le comunicazioni di concessione di Patrocinio e di adesione ai Comitati d’Onore; predispone eventuali appunti e note per il Capo di Gabinetto o il Vice Capo di Gabinetto relativamente alla materia trattata; intrattiene rapporti con gli Uffici centrali e periferici dell’Amministrazione, con gli altri Uffici di diretta collaborazione del Ministro e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri; cura i rapporti di informazione e relazione con il pubblico.

**13 gennaio 2013** è stata inquadrata nel profilo professionale di FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO Terza Area - F1 in quanto vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami teso al passaggio dalla ex area B3Super a C1, oggi Area terza F1.

**Settembre 2015** nell’ambito di una ridistribuzione di carichi di lavoro dei funzionari di

Gabinetto riceve l’incarico dal Vice Capo di Gabinetto Dr.ssa T. Coccoluto, di curare i rapporti con la DG Biblioteche ed istituti culturali.

**Settembre 2016** collaboracon il Ministro Plenipotenziario Vanni D’Archirafi, Consigliere Diplomatico del Ministro Dario Franceschini.

**Gennaio 2017** a seguito delle progressione economiche interne al Mibact diventa **Funzionario Amministrativo Area3F2.**

**Ottobre 2017** si trasferisce presso la Direzione generale Cinema e Audiovisivo. Viene assegnata al Servizio I dove Ufficio rapporti con Organismo Indipendente di Valutazione OIV.

**Conoscenza di lingue straniere**: Francese: buona; Inglese: scolastica.

**Conoscenze informatiche***:* Word: buono; Excell: buono.