

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Luogo e data di nascita

Nazionalità

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data (da – a)

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Data (da – a)

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Data (da – a)

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Data (da – a)

Principali mansioni e responsabilità

Data (da -a)

Principali mansioni e responsabilità

INCORONATO SILVIA

ITALIANA

Dal 15.07.2016

Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA) – via della Navicella, 2/4 ROMA

Ente Pubblico di Ricerca

Dirigente amministrativo, II fascia

Direzione dell'Ufficio Centrale Patrimonio

Dall'1.03.2020 al 14.07.2026

Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA) – via della Navicella, 2/4 ROMA

Ente Pubblico di Ricerca

Dirigente amministrativo, II fascia

Direzione dell'Ufficio USC1 Reclutamento, formazione e relazioni sindacali (CREA)

Dal 5 agosto 2019 al 28.02.2020

Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA) – via Po, 14 ROMA

Ente Pubblico di Ricerca

Dirigente amministrativo, II fascia

Direzione dell'Ufficio DA3 Reclutamento e Relazioni sindacali (CREA)

Con il presente incarico sono state affidate all'ufficio anche le competenze dell'ex Ufficio Affari legali, non assegnato in tale periodo ad altro Dirigente.

Dal 2 maggio 2019 al 4 agosto 2019

Direzione ad interim dell'Ufficio Gare e Contratti (CREA)

Sovrintende la razionalizzazione della spesa per forniture e servizi tramite la gestione e lo sviluppo di contratti centralizzati; cura gli adempimenti in materia di contratti e procedure relativi agli approvvigionamenti di lavoro, servizi e forniture centralizzati a livello di Ente; gestisce gli acquisti in economia per l'amministrazione centrale e coordina le analoghe attività delle strutture di ricerca; gestisce tutte le procedure di evidenza pubblica legate alla manutenzione del patrimonio immobiliare dell'ente di concerto con l'Ufficio D5 Patrimonio, prevenzione e sicurezza; coordina la programmazione degli acquisti di grandi attrezzature scientifiche su indicazione dei competenti uffici dell'Amministrazione centrale; svolge tutte le procedure di acquisto di materiali bibliografici, e gli abbonamenti a riviste e banche dati on line; cura e gestisce tutti i contratti dell'Ente che non rientrano nelle competenze di altri Uffici dell'Amministrazione centrale

Dal 1° febbraio 2019 al 4 agosto 2020

Direzione dell'Ufficio DA3 Reclutamento e Relazioni sindacali

L'Ufficio cura il reclutamento del personale a tempo indeterminato e quello ai sensi della Legge n. 68/99; cura le procedure di mobilità interna ed esterna del personale, comprese quelle pre-concorsuali di cui agli artt. 30 e ss. del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; cura l'istruttoria relativa a comandi, trasferimenti e distacchi ivi compresi gli Esperti Nazionali Distaccati adottando i relativi provvedimenti finali; cura il reclutamento di personale a tempo determinato dell'Amministrazione centrale; cura il monitoraggio degli incarichi professionali, dei contratti a tempo determinato e di quelli degli operai agricoli, dell'Amministrazione centrale e delle Strutture in cui si articola l'Ente; cura le procedure connesse all'espletamento delle selezioni dei Direttori delle Strutture in cui si articola l'Ente; cura tutte le procedure connesse all'espletamento delle selezioni per l'avanzamento in carriera e le procedure di mobilità di profilo previsti dai CCNL di comparto;

gestisce l'Albo degli Esperti per le commissioni di concorso; fornisce supporto alla Direzione amministrativa in materia di relazioni sindacali con particolare riguardo alla:- predisposizione degli atti necessari in materia di partecipazione sindacale; applicazione dei CCNL e dei CCI coordinamento dell'azione degli Uffici coinvolti nei vari istituti contrattuali, anche assistendo gli Uffici stessi nello svolgimento delle operazioni a tal fine necessarie; fornisce supporto alle Strutture di ricerca nell'attività di contrattazione integrativa, di concertazione e nelle varie forme di partecipazione sindacale; cura le attività in materia di RSU, di deleghe e permessi sindacali; svolge attività di supporto al Comitato Unico di Garanzia

• Data (da – a)

Dal 1° febbraio 2016 al 31 gennaio 2019

Principali mansioni e responsabilità

Direzione dell'Ufficio DA4: Affari legali (CREA)

L'Ufficio gestisce il contenzioso giudiziale e stragiudiziale dell'Ente; gestisce la partecipazione dell'Ente alle procedure concorsuali (fallimento, concordato preventivo, etc.); presta supporto ai vertici e alle Strutture dell'ente in materia giuridico legale e rilascia pareri; cura la gestione diretta dei procedimenti di mediazione obbligatoria; gestisce i procedimenti di recupero coattivo dei crediti e l'esecuzione dei provvedimenti giudiziali; supporta l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e l'ufficio trasferimento tecnologico per le questioni giuridico legali relative alla tutela delle privative e dei brevetti dell'Ente; conduce in stretta collaborazione con l'ufficio gestione progetti l'istruttoria per la redazione e la sottoscrizione dei protocolli d'intesa, accordi quadro, convenzioni, ATS, ATI e a Società finalizzati alla realizzazione di progetti, programmi e attività di ricerca con soggetti esterni; cura l'istruttoria per la sottoscrizione degli atti costitutivi di persone giuridiche e di associazioni e fondazioni; cura le attività connesse alla tenuta delle partecipazioni dell'Ente in soggetti giuridici diversi, quali consorzi, fondazioni e associazioni;

Incarichi presso il CREA

Presidente commissione del concorso interno del 2025 per funzionario di IV liv dell'ASI

Presidente commissione di concorso pubblico per 16 CAM del 2023

Presidente commissione di concorso pubblico per 2 CTER ex legge 68/2001 del 2022

Componente dal 2022 dei tavoli tecnici del CODIGER per la Formazione e per la Contrattazione

Componente commissione del concorso 2021 per il Direttore del Centro di Ricerca CREA DC

Presidente della commissione per le procedure interne di carriera ex art. 53 del personale IV-VIII del 2021

Presidente delle commissioni per la mobilità di profilo ex art. 52 del 2021 del personale IV-VIII

Presidente di commissione della selezione pubblica del Centro PB per l'assunzione di 2 CAM a TD del 2021.

Componente GdL per Definizione criteri valutazione carriera RIC&TEC. D.CS. 51 del 11.09.2019;

Componente GdL per la Partecipazione del CREA a EXPO Dubai 2020. D.DG. 676 del 22.07.2019;

Presidente commissione gara per affidamento servizio Accoglienza e portierato. D. DG 602 del 28.06.2019;

-Presidente commissione gara per affidamento servizi assicurativi. D. DG 1466 del 27.11.2018

- Presidente Commissione valutazione offerte relative alla procedura di evidenza pubblica per l'alienazione di immobili di proprietà del CREA (D. Dg n. 1040 del 19.09.2018).

- Componente supplente Commissione esaminatrice procedura di stabilizzazione – Decreto DG n. 927 del 27.07.2018.

Componente Commissione valutazione delle manifestazioni di interesse all'Avviso n. 14799 del 16.05.2018 – Decreto Dg n. 732 del 8.06.2018

Coordinatore del Tavolo permanente Implementazione dell'Action Plan del CREA per la HRSR – Decreto Dg n. 680 del 30.05.2018

Componente GdL per la revisione del Regolamento per l'applicazione del lavoro a distanza del CREA – Decreto DG 263 del 28.02.2018

-Componente delle commissioni esaminatrice per l'attribuzione delle progressioni economiche e delle progressioni di livello nel profilo di collaboratore di amministrazione – Decreto DG 1071/17.

Segretario commissione concorso Direttori Centro di Ricerca (CREA IT) – Decreto DG 771/17

-Componente Gruppo di lavoro per aggiornamento e revisione Regolamento Spin Off CREA – Decreto Dg 965/2017

-Componente commissione elettorale per l'elezione di membri interni del Consiglio scientifico e del Consiglio di amministrazione – Decreto DG 683/2017

-Presidente commissione gara per affidamento servizio vigilanza armata Decreto DG 662/2017

-Presidente commissione per valutazione offerte pervenute in esito all'avviso pubblico per

acquisto di immobili di proprietà dell'Ente siti in Roma- Decreto DG 424 del 28.04.2017
 -Membro commissione esaminatrice delle domande di concessione benefici assistenziali al personale dell'Ente per l'anno 2016 – Decreto Dg 262 del 21.03.2017.
 - Componente del Comitato permanente sul lavoro a distanza – Decreto Dg 157 del 2.03.2017
 - Componente supplente del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG). Decreto Dg 1505 del 30.12.2016.
 -Componente commissione per la valutazione delle offerte pervenute in esito alla procedura di evidenza pubblica per l'alienazione di immobili del CREA siti in Firenze e in Modena.
 -Componente permanente della commissione Brevetti del CREA.
 -Presidente Ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD) del CREA – Decreto Dg 289 del 25.03.2016
 -Membro commissione esaminatrice delle domande di concessione benefici assistenziali al personale dell'Ente per l'anno 2015 – Decreto Dg 235 del 24.03.2016
 -Presidente commissione selezione pubblica per assunzione a tempo determinato Tecnologo III livello. Decreto DG 1165 del 17.11.2015
 -Componente commissione selezione pubblica per assunzione a tempo determinato collaboratore di amministrazione VII livello. Decreto DG 1165 del 17.11.2015
 -Componente Gruppo di supporto per la predisposizione di una proposta di Statuto del CREA. Decreto DG 32 del 13.03.2015
 -Componente Gruppo di lavoro ricostruzione fondi trattamento accessorio personale del CREA anno 2015. Decreto DG 146 del 26.02.2015

- Data (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 21 gennaio 2015 al 31 gennaio 2016
Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA)
 Centro di responsabilità amministrativa INEA (CRAI) – via Nomentana,41 ROMA
 ENTE PUBBLICO DI RICERCA
 Dirigente amministrativo, II fascia
 Supporto amministrativo contabile alle attività del Centro di responsabilità amministrativa INEA (CRAI) al fine di realizzare l'incorporazione dell'ex INEA nel CREA

- Data (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'1/09/2009 al 20/01/2015
Istituto Nazionale di Economia Agraria (INEA)- via Nomentana, 41 ROMA
 ENTE PUBBLICO DI RICERCA
 Dirigente amministrativo, II fascia.
 Dirigente UNICO dell'Ufficio Dirigenziale amministrativo dell'Ente
 Coordinamento delle attività che fanno capo ai quattro Servizi in cui si articola l'Ufficio dirigenziale amministrativo dell'INEA:
Servizio A: Provvedimenti e affari generali
Servizio B: Reclutamento; Trattamento giuridico ed economico del personale; Relazioni sindacali; Contenzioso del personale.
Servizio C: Contabilità e bilancio
Servizio D: Contratti e gare

- Data (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'1/04/1994 al 31/08/2009
Istituto Nazionale di Economia Agraria (INEA)- via Barberini, 36 Roma
 ENTE PUBBLICO DI RICERCA
Responsabile dell'Ufficio del personale: trattamento giuridico ed economico del personale; reclutamento; Relazioni sindacali; Contenzioso del personale
Incarichi non dirigenziali c/o INEA
 Coordinamento dell'attività dei legali incaricati dall'ente per la difesa giudiziale e stragiudiziale dell'Ente
 Responsabile delle attività giudiziali e stragiudiziali inerenti alle controversie di lavoro (ai sensi dell'art.12 –bis del D.lgs.29/93).
 Coordinamento amministrativo delle sedi regionali dell'ente
 Cura delle relazioni con la Corte dei conti

Coordinamento degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla trasparenza secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013
 Responsabile dell'Ufficio Disciplina (costituito ai sensi dell'art.27 del CCNL 21/02/02).
 Delegato del Presidente nella delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata a livello nazionale
 Responsabile del Servizio B- Risorse umane e personale (dall'1/02/2007 al 31/08/2009)
 Responsabile del Settore Affari Generali e del Personale (dall' 1/04/1994 al 31/01/2007)

STRUZIONE E FORMAZIONE

.

Data (da –a Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Marzo-giugno 2025 Università degli studi internazionali di Roma Survival KIT for italian for civil servant <u>Corso inglese per pubblica amministrazione</u> -Introducing yourself, hospitality -Presentation Skills -Writing and replying to e-mail and letters -Telephone techniques -Meeting and videoconferencing
Data (da – • Nome e tipo di istituto di istruzione formazio	Luglio-ottobre 2025 Percorso Essere PA promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica Progettare comunità Allenare il pensiero critico
Data (da – • Nome e tipo di istituto di istruzione formazio • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	7 mesi (<i>aprile-ottobre 2010</i>) Scuola Superiore per la pubblica amministrazione (oggi SNA) <u>Corso per Dirigenti vincitori concorso pubblico</u> Le pubbliche amministrazioni nel contesto nazionale ed europeo Sistema economico e pubblica amministrazione Bilancio e finanza pubblica La riforma della PA nel D.lgs. 150 Risorse umane e gestione del personale Contratti e società pubbliche Etica pubblica, trasparenza e prevenzione dell'illegalità E-government e amministrazione digitale Negoziazione, comunicazione e leadership Valorizzazione dei risultati della ricerca scientifica Governance e negoziati dell'Unione Europea
Date (da –a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	9 mesi (<i>marzo – novembre 2008</i>) MIP – Politecnico di Milano <u>Master in Management per le Università e gli enti di ricerca</u> Modulo 1 - Contabilità generale e analitica Modulo 2 – Pianificazione e controllo Modulo 3 – Analisi e reingegnerizzazione dei processi organizzativi Modulo 4 – I progetti di innovazione e cambiamento Modulo 5 - I sistemi di incentivazione e di performance management Modulo 6 – Leadership e delega.
	<i>Giudizio finale complessivo: OTTIMO: A</i>
• Date (da –a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2 anni (1992/1994) Avvocatura Generale dello Stato <u>Tirocinio per la pratica forense</u>

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2 anni (1992/1994)
Scuola del Dr. Rocco Galli
Corso di preparazione al Concorso di magistratura

Date (da – a))
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

6 mesi (1991/1992)
Gabinetto del Vicepresidente della Commissione dell'Unione Europea a Bruxelles
Stage (Borsa di studio)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

6 marzo 1991
Università degli studi di Roma "La Sapienza"

Laurea in giurisprudenza
110/110 e lode

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE – FRANCESE -SPAGNOLO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono
Buono
Buono

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.

Buona capacità di coordinamento di risorse umane acquisita nel corso dei molteplici incarichi di direzione/coordinamento di struttura/uffici svolti nel corso della trentennale attività professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Office (word, Excel, access e power point) Internet e posta elettronica. Buona capacità di utilizzo e consultazione delle banche dati giuridiche.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

-Abilitazione alla professione di Avvocato conseguita il 6.12.1996

-Docenza: Corso professionale della durata di 104 ore in materia di diritto ambientale con particolare riguardo alla tematica relativa alla sicurezza e salute dei lavoratori.

Data maggio/luglio 1998

Luogo di attività Ferentino (FR)

Ditta Quintel S.p.A.

Consento il trattamento dei dati personali secondo il D.lgs. 196/2003

Roma, 21 luglio 2026

FIRMATO
Silvia Incoronato