



**INFORMAZIONI PERSONALI**

**Nome**

**CORINALDESI ANTONELLA**

**E-mail**

**[antonella.corinaldesi@mise.gov.it](mailto:antonella.corinaldesi@mise.gov.it)**

**telefono ufficio**

**06.4078608**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

*Nome e indirizzo del  
datore di lavoro*

**MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO  
Viale America 201 – 00144 ROMA**

*Tipo di azienda o settore*

Direzione Generale per i servizi di Comunicazione Elettronica, di Radiodiffusione e Postali – Divisione IV

*Tipo di impiego*

Funzionario qualifica AREA III – F4 (inquadramento ministeri)

*Date (da – a)*

**Gennaio 2013 – Dicembre 2015**

Settore emittenza televisiva locale – Regioni Sardegna e Toscana  
- rilascio/aggiornamento diritti d'uso frequenze televisive;  
- rilascio/aggiornamento autorizzazioni per attività di fornitori di servizi di media audiovisivi

Evasione pratiche amministrative di varia natura (contenzioso, pareri normativi, corrispondenza con altri uffici competenti, ecc) e in particolare quelle relative alle richieste di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90 da parte dei soggetti operanti in Italia.

*Principali mansioni e  
responsabilità*

**Gennaio 2016 – Settembre 2016**

Regione Lombardia

Rapporti diretti e continuativi con gli Ispettorati territoriali competenti, nonché con la DGPGSR per l'attività concernente le reti e AGCOM per l'attività relativa alla gestione dei titoli oggetto di cessione.

Predisposizione di atti per elaborazione memorie difensive in occasione di ricorsi avverso provvedimenti ministeriali.

Gestione procedure DM 17 aprile 2015 rottamazione frequenze interferenti con l'estero, con emanazione dei titoli conseguenziali.

Gestione procedure Bando per l'attribuzione delle frequenze coordinate varie regioni

Segretario Commissione Bando attribuzione frequenze coordinate. Attribuzione diritti d'uso delle frequenze nelle varie regioni italiane.

Gestione procedure BANDO per la formazione delle graduatorie FSMA varie regioni.

Coordinatore progetto "Attività operative per la riscossione dei nuovi diritti amministrativi e contributi annui relativi all'utilizzo delle frequenze e dei collegamenti in ponte radio dovuti dagli operatori televisivi nazionali e locali".

**Ottobre 2016 – febbraio 2018**

Incarico di Coordinamento dal mese di ottobre 2016 conferito dal Dirigente della Divisione Dr. Giovanni Gagliano.

Rapporti diretti con il Dirigente dell'Ufficio in qualità di coordinatore dell'attività del settore radiodiffusione televisiva locale per tutte le regioni italiane.

Corso di formazione sulla trasparenza e anticorruzione

Controllo corrispondenza da e per gli operatori di rete o fornitori di servizi di media audiovisivi, istituzioni e organi di controllo

Gestione titoli abilitativi per la radiodiffusione televisiva locale

Monitoraggio attività – gestione e risoluzione controversie.

Collaborazione diretta con l'ufficio preposto al contenzioso per la predisposizione delle memorie difensive

Partecipazione a riunioni e conference-call con altri organi del Ministero e esterni allo stesso (AGCOM, CORECOM, FUB ecc) per la definizione di attività collegate al settore televisivo locale.

Designata quale coordinatore dell'attività del settore televisivo locale alla partecipazione a convegni e riunioni organizzati dalle associazioni di categoria e inerenti le procedure di attuazione delle nuove normative per l'evoluzione della tecnologia e le modifiche introdotte dalle Leggi introdotte in recepimento della normativa Europea.

*Date (da – a)*

*Nome e indirizzo del datore di lavoro*

*Tipo di azienda o settore*

*Principali mansioni e responsabilità*

**ATTIVITA' PREGRESSE:**

**1° Dicembre 1983 al 31 dicembre 2012**

**ICE – ISTITUTO NAZIONALE COMMERCIO ESTERO**

**Via Liszt, 21 – 00144 ROMA**

Ente Pubblico Non Economico per la promozione del commercio estero e dei processi di internazionalizzazione delle imprese italiane

Ufficio CROI Cooperazione e Rapporti con Organismi Internazionali

Attività di staff e di segreteria, Organizzazione Gruppi di Lavoro Paesi Est Europa, Missioni operatori italiani all'estero, Workshops, Simposi.

UFFICIO IMP.SVIL - UFF. UTEN.MECC.

- Organizzazione mostre e fiere settoriali

#### UFFICIO COLLABORAZIONE INDUSTRIALE

- Organizzazione missioni operatori italiani all'estero
- Organizzazione Convegni in collaborazione con Organismi Internazionali
- Workshop
- Country Presentation

#### DIPARTIMENTO PROMOZIONE

- Segreteria Direttore Generale

#### UFFICIO FORMAZIONE INTERNA

- Organizzazione corsi di formazione personale ICE SEDE
- Organizzazione corsi di formazione personale ICE Estero

#### UFFICIO FORMAZIONE INTERNAZIONALE

- Corsi di formazione internazionale di manager e funzionari di paesi esteri coinvolti nell'innovazione

#### DIPARTIMENTO FORMAZIONE

- Segreteria Direttore Dipartimento

#### DIPARTIMENTO INFORMAZIONE

- Segreteria Direttore Dipartimento

Attività di staff e di segreteria – Progetti metodologie didattiche alternative/e-learning – Progetti strumenti e metodologie di apprendimento

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

*Date (da – a)*

*Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione  
Qualifica conseguita  
Livello nella  
classificazione nazionale*

#### **PRIMA LINGUA**

#### **ALTRE LINGUE**

*Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione  
orale*

#### **DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE**

**Istituto femminile San Giovanni Bosco**

1979 – voto 55/60

#### **ITALIANO**

**INGLESE** - Acquisito mediante corsi di formazione.

Livello pre-intermedio

buona

buona

buona

*CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI*

Attitudine a relazionarsi con ambienti multiculturali, capacità di lavoro autonomo ed in team, capacità comunicative, spirito d'innovazione, flessibilità e spirito di adattamento, affidabilità e senso di responsabilità, alta motivazione, autonomia decisionale ed autogestionale, sviluppo altrui, autocontrollo.

*CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE*

Attitudine al lavoro organizzativo e spirito pratico.  
Gestione di gruppi e risoluzione di conflitti interpersonali maturati nell'ambito dell'attività lavorativa e di volontariato.

*CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE*

Buona conoscenza Ambiente Windows, MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Internet Explorer

GFDE 4- Corso Aggiornamento Gestione Flussi Documentali –  
Corso “Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle P.A.” -

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti  
nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs.  
196/2003.

DATA

FIRMA