

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Recapito ufficio  
Fax ufficio  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**COFANO MARTA**

**06-47610696**

**marta.cofano@mef.gov.it**

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 9 settembre 2019 ad oggi.

**Ministero dell'economia e delle finanze-Dipartimento del Tesoro-Direzione VI "Interventi finanziari nell'economia"- Ufficio I**

Dirigente dell'Ufficio.

**Supporto al Capo della Direzione e coordinamento delle attività e degli adempimenti amministrativi** della Direzione, con riguardo anche a quelli relativi all'anticorruzione e alla trasparenza. **Coordinamento pre-legislativo: esame delle proposte normative e delle interrogazioni parlamentari** nelle materie di competenza della Direzione. **Consulenza giuridico-amministrativa** agli uffici della Direzione **Gestione del personale. Rilevazione e coordinamento dei fabbisogni** di risorse umane, formazione e logistica, **nonché per l'informatizzazione dei processi della Direzione.** Gestione del protocollo informatico. **Predisposizione del budget e del controllo di gestione** per la Direzione. Istruttoria per il **conferimento degli incarichi dirigenziali** presso gli Uffici della Direzione e tenuta dell'**anagrafe degli incarichi** nell'ambito della Direzione. **Valutazione** dei dirigenti e del personale non dirigenziale. **Proposte normative**, anche in raccordo con gli altri Uffici della Direzione e con le competenti articolazioni ministeriali, nel settore degli **interventi di sostegno alle famiglie e ai cittadini tramite il sistema bancario**, per quanto di competenza della Direzione, **anche per l'acquisito della prima casa, tramite l'intervento del Fondo di garanzia per la prima casa e del Fondo di solidarietà per i mutui per l'acquisto della prima casa (c.d. Fondo Gasparrini).**

**Dal 19 gennaio 2022**, in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze, ricopre il ruolo di **membro del Consiglio di Gestione del Fondo di garanzia per le piccole e medie imprese di cui all'art. 2, comma 100, lettera a) della legge n. 662/1996, con funzioni di Vice Presidente.**

- Date (da – a) Dal 22 agosto 2016 al 6 settembre 2019.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Giustizia-Dipartimento per gli Affari di Giustizia-Direzione Generale della Giustizia Penale-Ufficio III- Casellario centrale.
  - Tipo di azienda o settore Dirigente dell'Ufficio.
  - Tipo di impiego **Vigilanza sul funzionamento del Sistema Informativo del Casellario (SIC)** nonché sull'iscrizione dei provvedimenti sul SIC e sulla certificazione del casellario giudiziale, dei carichi pendenti e dell'anagrafe delle sanzioni amministrative da parte degli uffici.
  - Principali mansioni e responsabilità Concorso nell'elaborazione delle modalità tecniche di funzionamento del sistema e nella **progettazione degli interventi di manutenzione evolutiva (MEV) e adeguativa (MAD)**.  
Vigilanza sul collegamento della banca dati del casellario giudiziale con quella dell'Agenzia delle entrate e con la Centrale Allarmi Interbancaria-Banca d'Italia.  
**Fornitura dati statistici** all'Autorità giudiziaria e alle Pubbliche amministrazioni, in ordine all'andamento dei fenomeni criminali, nei casi previsti dalla normativa.  
**Fornitura alle Autorità straniere dei dati relativi a decisioni riguardanti cittadini stranieri**, nei casi previsti dalla normativa.  
**Implementazione del sistema ECRIS (European Criminal Records Information System)** per lo scambio di informazioni sulle condanne tra i Paesi membri. In attuazione dei decreti legislativi nn. 73, 74 e 75 del 2016, **realizzazione e messa in esercizio del certificato del casellario europeo** rilasciato all'Autorità giudiziaria, alla Pubblica Amministrazione e agli interessati.  
**Predisposizione dei relativi decreti dirigenziali e circolari operative.**  
**Risposta a quesiti ed esposti, gestione pre-contenzioso e rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato sulle materie dell'Ufficio.**  
Partecipazione ai tavoli di lavoro e alla redazione delle **convenzioni con le Pubbliche Amministrazioni per la consultazione diretta del SIC (c.d. sistema CerPA)** ai sensi dell'art. 39 d.P.R. n. 313/2002 e dell'art. 5 decreto Ministero della Giustizia 5 dicembre 2012. Attuazione della cooperazione applicativa con le PP.AA. convenzionate.  
**Partecipazione ai lavori di attuazione della delega per la revisione della disciplina del casellario giudiziale, che hanno condotto all'approvazione del decreto legislativo 2 ottobre 2018, n. 122.**  
**Partecipazione ai lavori del gruppo COPEN-ECRIS**, istituito presso il Consiglio-Giustizia e Affari Interni dell'Unione europea, con particolare riguardo alla **proposta di Regolamento** del Consiglio e del Parlamento europeo per l'istituzione di un sistema centralizzato per l'identificazione degli Stati membri in possesso di informazioni sulle condanne di cittadini di Paesi terzi e apolidi (ECRIS-TCN), modificativa del Regolamento n. 1077/2011.
- 
- Date (da – a) Dall'11 maggio 2015 al 21 agosto 2016
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Giustizia-Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi
  - Tipo di azienda o settore Dirigente Amministrativo della Procura della Repubblica di Prato – nominata con P.D.G. 27 febbraio 2015
  - Tipo di impiego **Gestione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio.**
  - Principali mansioni e responsabilità Nominata Responsabile Unico del Procedimento per l'affidamento dei servizi di Responsabile del Servizio della Prevenzione e Protezione e di Medico Competente, ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008, per la sede della Procura della Repubblica di Prato.
- 
- Date (da – a) Dal 19 marzo 2012 al 4 ottobre 2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Scuola Nazionale dell'Amministrazione (già Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione).**
  - Tipo di azienda o settore **Vincitrice del V corso-concorso selettivo per il reclutamento di 113 dirigenti delle Amministrazioni centrali**, bandito con decreto presidenziale n. 1/2011. Corso annuale di formazione teorico-pratica presso la sede della Scuola di Caserta.
  - Tipo di impiego Semestre di applicazione pratica (15 aprile-27 settembre 2013) presso il Ministero della Giustizia-Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei servizi-Direzione Generale del personale e della formazione-Ufficio IV. Consulenza, studio e ricerca sulle materie dell'ufficio (gestione del personale), con particolare riferimento ai procedimenti disciplinari.
  - Principali mansioni e responsabilità Al termine del tirocinio, elaborazione di un project-work intitolato "Il fabbisogno di personale negli uffici giudiziari" e relativa discussione in sede di esame finale del corso-concorso.

- Date (da – a) Da dicembre 2005 al 10 maggio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell'Economia e delle Finanze- Dipartimento del Tesoro- via XX Settembre 97 Roma -  
Direzione IV- Affari legali. Sistema bancario e finanziario.**
- Tipo di azienda o settore Funzionario amministrativo -Area III- Posizione economica F4.
- Tipo di impiego Da dicembre 2005 ad aprile 2008, in servizio presso l'Ufficio VII (già Ufficio VI): **consulenza, studio e ricerca in tema di contratti pubblici e di convenzioni. Consulenza, studio e ricerca in materia di diritto tributario, commerciale e societario. Predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del servizio di trasporto delle monete metalliche.** Partecipazione ai lavori di attuazione della direttiva OPA. **Risposte ad interrogazioni parlamentari e rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato** sulle materie dell'Ufficio.
- Principali mansioni e responsabilità Da maggio 2008 a marzo 2009 in servizio presso l'Ufficio VI (già Ufficio V): **consulenza, studio e ricerca sulle società partecipate dal MEF** (statuti, governance, contenzioso). **Risposte ad interrogazioni parlamentari e rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato** sulle materie dell'Ufficio.
- Da marzo 2009 ad aprile 2015 in servizio presso l'Ufficio II (già Ufficio I): **attività pre-legislativa e legislativa (normativa primaria e secondaria) per la regolamentazione del sistema bancario e finanziario**, con particolare riferimento all'attuazione della delega di riforma del **Testo unico bancario** e alla riforma dei regolamenti attuativi degli artt. 106 e ss. dello stesso Testo unico. **Predisposizione delle relazioni illustrative e tecniche, delle analisi di impatto della regolamentazione (AIR) e delle analisi tecnico-normative (ATN).** Partecipazione a gruppi di lavoro in sede UE. Partecipazione ai lavori di recepimento di direttive comunitarie, con particolare riferimento alla direttiva sul credito al consumo, alla direttiva sugli schemi di garanzia dei depositi bancari, alla direttiva sui servizi di pagamento, alla direttiva sulla moneta elettronica, alla III e IV direttiva in tema di requisiti patrimoniali degli istituti creditizi, alla direttiva sui conglomerati finanziari. Consulenza, studio e ricerca sulle materie dell'ufficio. **Attività di vigilanza sugli operatori del settore.** Ha curato gli adempimenti amministrativi relativi ai **rapporti finanziari dormienti** (predisposizione delle circolari MEF, contenzioso, rapporti con CONSAP S.p.A.). **Risposte ad interrogazioni parlamentari e rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato** sulle materie dell'Ufficio.

- Date (da – a) Dal febbraio 2005 al novembre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GAPS S.p.A. -Gestione e Amministrazione Patrimoni Separati S.p.A.- via degli Ammiragli 97 Roma
- Tipo di azienda o settore Società finanziaria
- Tipo di impiego Collaboratore nell'ufficio legale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione di pratiche con banche e studi legali

- Date (da – a) Dal settembre 2001 al settembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Prof. Avv. Gaetano Amoroso- via C. Morin 45 Roma
- Tipo di azienda o settore Studio legale di diritto civile e del lavoro
- Tipo di impiego Praticante
- Principali mansioni e responsabilità Redazione di atti processuali e di pareri

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal gennaio 2002 al luglio 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di specializzazione post-lauream presso l'Università degli studi di Roma- Tor Vergata
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Professioni legali
- Qualifica conseguita Diploma di specializzazione

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal settembre 1996 al maggio 2001

Corso di laurea presso l'Università degli studi Roma Tre- Roma

Giurisprudenza

Tesi di laurea in Diritto Civile intitolata "La tutela inibitoria avverso le clausole abusive nei contratti con i consumatori".  
Votazione 110/110.

Ha partecipato al corso "Protocollo informatico Tesoro" svoltosi presso il MEF il 2/10/2006.

Ha partecipato al corso "L'intervento pubblico nell'economia attraverso la regolamentazione dei mercati", tenutosi presso la Scuola superiore dell'economia e delle finanze nei giorni 17-18/10/2006.

Ha partecipato al corso "La responsabilità amministrativa negli appalti pubblici", svoltosi presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione nei giorni 4-6/12/2006.

Ha partecipato al corso "Redazione e stipula dei contratti della Pubblica Amministrazione", svoltosi presso la Scuola superiore dell'economia e delle finanze nei giorni 9-10/5/2007.

Ha frequentato il corso "Bilancio dello Stato, legge finanziaria, coperture finanziarie e tecniche di quantificazione degli oneri, tecniche di previsione e programmazione finanziaria", svoltosi presso la Scuola superiore dell'economia e delle finanze nei giorni 4-8/6/2007.

Ha frequentato il corso "Analisi ed approfondimento della struttura della contabilità pubblica", svoltosi presso la Scuola superiore dell'economia e delle finanze nei giorni 29-30/5/2007.

Ha frequentato il seminario "Il provvedimento amministrativo" tenutosi presso il MEF nei giorni 24-27/10/2007.

Ha partecipato al corso "Easyflow per operatori di protocollo" svoltosi presso il MEF il 14/1/2008.

Ha frequentato il seminario "Il sistema formativo aziendale e rilevazioni contabili", tenutosi presso il MEF nei giorni 23-24/4/2008.

Ha frequentato il seminario "Il codice della privacy", tenutosi presso la Scuola superiore dell'economia e delle finanze nei giorni 3-4/7/2008.

Ha frequentato il seminario "Il responsabile del procedimento amministrativo", tenutosi presso la Scuola superiore dell'economia e delle finanze nei giorni 6-7/11/2008.

Ha partecipato al corso "La riforma del diritto societario", tenutosi presso la Scuola superiore dell'economia e delle finanze nei giorni 1-2/12/2008.

Ha partecipato al corso "La progettazione normativa: tecniche, metodologie e strumenti per la qualità delle norme", tenutosi presso la Scuola superiore dell'economia e delle finanze nei giorni 9-11/12/2008.

Ha partecipato al corso "La contabilità pubblica con riferimento ai controlli della Corte dei Conti sulla spesa della P.A. e profili di responsabilità amministrativo-contabile", tenutosi presso la Scuola superiore dell'economia e delle finanze nei giorni 28-29/5/2009.

Ha partecipato al seminario "Diritto comunitario", svoltosi presso la Scuola superiore dell'economia e delle finanze nei giorni 9-11/6/2009.

Ha partecipato al corso "Il bilancio dello Stato, la nuova legge di contabilità e finanza pubblica. IV edizione", svoltosi presso la Scuola superiore dell'economia e delle finanze nei giorni 3-4/6/2010.

Ha partecipato al corso "Il federalismo fiscale e la riforma del Titolo V della Costituzione", svoltosi presso la Scuola superiore dell'economia e delle finanze nei giorni 7-8/3/2011.

Ha partecipato al corso "Sistemi di misurazione e valutazione della performance amministrativa: finalità, caratteristiche, strumenti", presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione nei giorni 21-23/9/2015.

Ha partecipato al corso "Il benessere organizzativo e l'attività giudiziaria", organizzato dall'Ufficio distrettuale per la formazione del personale amministrativo – sede di Firenze, in data 30.10.2015.

Ha frequentato il corso e-learning "Nuova disciplina degli appalti pubblici e dei contratti di concessione", indetto dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), dal 29 marzo al 24 maggio 2017.

Ha partecipato al corso "Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato – livello avanzato", presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)-sede di Roma, il 20 e 21 novembre 2017.

Ha partecipato al corso "Le nuove regole del lavoro pubblico", presso la Scuola Nazionale

dell'Amministrazione (SNA)-sede di Roma, il 4 e 5 giugno 2018.

Ha partecipato al corso "Protocollo informatico Calliope" presso il Ministero della Giustizia-Ufficio Capo Dipartimento per gli Affari di Giustizia in data 24.9.2018.

Ha partecipato al corso "Sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del decreto legislativo 81/2008 – Base" presso il Ministero della Giustizia-Ufficio formazione DOG in data 26.9.2018.

Ha partecipato al corso "Le regole in tema di protezione dei dati personali" presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)-sede di Roma, il 26 e 27 novembre 2018.

Ha partecipato al corso "Gli aiuti di Stato tra ordinamento europeo e disciplina nazionale" presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) - 3, 4, 5, 10, 11 novembre 2021.

Ha partecipato al corso "La nuova contabilità pubblica" presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) dal 10 novembre al 1° dicembre 2021.

Ha partecipato al corso "SICOGE" presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) dal 15 al 17 dicembre 2021.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRE LINGUE

### INGLESE

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

MOLTO BUONO

MOLTO BUONO

MOLTO BUONO

Ha conseguito il Certificate in Advanced English, rilasciato dall'Università di Cambridge (corrispondente al livello C1 nell'ambito del Common European Framework of Reference for Languages).

Dal febbraio al giugno 2009 ha partecipato ad un corso di inglese tecnico, organizzato dalla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze, ad accesso limitato (preselezione tramite prova scritta e orale).

Ha frequentato il corso "Soft skills- formazione linguistica avanzata-lingua inglese", presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)-sede di Roma dal 24 ottobre 2017 al 12 marzo 2018.

### FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Capacità di negoziazione e di relazione, maturate principalmente nei gruppi di lavoro.

Capacità di gestire le varie fasi dell'attività normativa, nonché di predisporre i testi normativi e le relazioni di accompagnamento.

Capacità di gestire procedimenti amministrativi e di redigere atti amministrativi e contratti.

## 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.*

Ha lavorato alla predisposizione del budget e del conto consuntivo, nell'ambito del controllo di gestione relativo al proprio Ufficio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

In data 5/10/2004 ha conseguito il titolo di abilitazione all'esercizio della professione di avvocato presso l'Ordine degli Avvocati di Roma.

Con provvedimento del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia in data 5.12.2017 nominata quale uno dei referenti per la partecipazione al protocollo d'intesa ANAC del 20.11.2017 sugli indicatori di corruzione.

Con provvedimento del Direttore Generale del Personale e della Formazione in data 31.5.2018 nominata componente della Seconda Commissione relativa alla procedura selettiva interna per l'attribuzione della fascia economica immediatamente superiore per 61 profili del personale dell'Amministrazione giudiziaria.

Con decreto del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia in data 25.7.2018 è stata nominata componente del Gruppo di studio di cui all'art. 4 del decreto del Ministro della Giustizia 20.6.2018 relativo all'istituzione dell' "Osservatorio permanente sulla recidiva".

**DATI RETRIBUTIVI**

---

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa in tema di protezione dati personali di cui al Regolamento 2016/679/UE e del d.lgs. 196/2003 come modificato dal d.lgs. 101/2018.

Roma, 24 gennaio 2022

Marta Cofano