

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARCOALDI MIRIAM MONICA
Telefono	0667664742
Fax	0667665246
E-mail	m.marcoaldi@provincia.roma.it
Data di nascita	23 APRILE 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Settembre 2002 – agosto 2013
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Provincia di Roma – c/o attuale Servizio 1 Dipartimento V
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico territoriale
- Tipo di impiego Funzionario Servizi Amministrativi

• Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2009 – Agosto 2013

Funzionario responsabile in Posizione Organizzativa dell'Ufficio 1 "Qualità e territorio"

Principali progetti realizzati/in corso di realizzazione:

- gestione bandi per l'ammissione all'elenco artigiani artistici della Provincia di Roma;
- selezione degli artigiani artistici dell'elenco ai fini della loro partecipazione agevolata a fiere locali e nazionali ;
- gestione dei piani di rientro del Prestito d'Onore della Provincia di Roma erogato a giovani imprenditori;
- collaborazione alla realizzazione della guida all'artigianato artistico della Provincia di Roma;
- collaborazione alla realizzazione della guida "Una Provincia di talenti";
- gestione "Fondo per la Creatività" e dei relativi bandi per la creazione/sostegno di imprese creative ed innovative nel settore dell'artigianato artistico, edizioni 2006-2009-2010-2011 e del bando "Iniziativa Creative" 2011;
- collaborazione alla realizzazione del progetto "Roma Provincia Creativa";
- collaborazione alla organizzazione delle Giornate della Creatività e dell'Innovazione;
- collaborazione alla realizzazione della guida "Roma Creativa", edizioni 2010-2011-2012;
- collaborazione alla creazione e gestione amministrativa del sito istituzionale www.romaprovinciacreativa.it;
- collaborazione alla realizzazione del progetto Finmediary I in collaborazione con la Regione Lazio e l'associazione FederLazio con l'obiettivo di creare servizi a supporto delle piccole e medie imprese del territorio della Provincia di Roma del settore dell'audiovisivo;
- collaborazione alla gestione del progetto europeo Cross Innovation.

Ottobre 1999 – Febbraio 2000.

Renault Italia Sp.A.

Collaborazione presso l'Ufficio del Personale per raccolta e normalizzazione dei dati relativi alla valutazione del personale.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1990 – 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi "La Sapienza" di Roma
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 105/110

Maggio 2013

Corso per l'accesso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

Novembre 2007

Corso di formazione "Leadership innovativa" della durata di 60 ore organizzato dalla Provincia di Roma e tenuto dalla Se diin S.p.A.

Settembre 2007

Corso "Gli appalti di servizi nelle Amministrazioni Pubbliche" organizzato dalla Scuola superiore dell'Amministrazione Pubblica e degli EELL

Aprile 2007

Corso di formazione “Incaricato al trattamento dei dati personali”

Gennaio - Marzo 2007

Corso di formazione per il personale dell'Area Sviluppo Produttivo dell'Amministrazione Provinciale di Roma - categoria D, della durata di 80 ore presso la Lattanzio e Associati di Roma.

Febbraio – Maggio 2003

Master “Esperto sulla relazione e verifica dei bilanci e della contabilità dell'Ente Regione e degli enti locali” presso l'Istituto Regionale di studi giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”

Febbraio 1999 – Luglio 1999

Renault Italia S.p.A. Sede di Roma, Via Tiburtina.

Esperienza formativa presso il Servizio Acquisti e Servizi Generali in qualità di *stager*. Gestione e aggiornamento dell'archivio informatizzato dei fornitori di Renault Italia S.p.A. secondo le valutazioni riferite dal Servizio Assicurazione Qualità. Conduzione indagini per la compatibilità “Anno 2000” per fotocopiatrici e fax. Realizzazione di un book ad uso dei dipendenti Renault di illustrazione dei servizi di guardiana, mensa, smistamento posta e foto copisteria, forniti da società esterne operanti in sede, con produzione della relativa modulistica per poterne usufruire.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

FRANCESE

BUONA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office