

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MIRIAM MONICA MARCOALDI</b>
Indirizzo	
Telefono	<b>0667664742</b>
Fax	
E-mail	
Data di nascita	23/04/1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Da gennaio 2009 a febbraio 2018	Funzionario Servizi Amministrativi della Città metropolitana di Roma Capitale presso il Servizio 1 “Servizi alle imprese e Sviluppo Locale” dell’attuale Dipartimento V “Sviluppo economico e Promozione del Territorio” della Città metropolitana di Roma Capitale. Posizione Organizzativa dell’ex Ufficio Qualità e Territorio e attualmente dell’Ufficio Servizi alle Imprese, con incarico del 07/02/2018.
Da marzo 2003 a dicembre 2008	F.S.A. presso la Provincia di Roma, Dip. XII Servizio 1 Ufficio Attività di sostegno tecnico e finanziario alle realtà produttive.
Da settembre 2002 a febbraio 2003	Assunzione a tempo indeterminato presso l’Amm.ne Provinciale di Roma con la qualifica di F.S.A. presso la Direzione del Dipartimento VI Sviluppo economico.
Da settembre 1999 a gennaio 2000	Collaborazione presso l’Ufficio del personale di Renault Italia SpA di Via Tiburtina 1155 (RM), dopo l’esperienza formativa di sei mesi nella stessa società presso il Servizio acquisti e Servizi generali in qualità di stager.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Ottobre 1997	Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l’università “La Sapienza” di Roma con la votazione di 105/110. Titolo della tesi: “Il Benchmarking fra i nuovi strumenti di management. Esperienze a confronto sui costi del processo di esternalizzazione e sulla fidelizzazione del cliente”. Per la stesura della tesi si è avvalsa di esperienze dirette presso il Benchmarking Club di Roma, partecipando a gruppi di lavoro a Milano e presso la Telesoft SpA di Roma.
Giugno 1998	Diploma di Ragioniere perito commerciale e programmatore. Istituto Tecnico Comm.le “Luca Paciolo” di Bracciano (RM) con votazione 58/60.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

- 2017 Corso “Conoscere e utilizzare i Fondi comunitari” presso il Dipartimento di Economia e Diritto, Sapienza Università di Roma. Il corso è stato istituito in base alla convenzione del Progetto Valore PA tra il Dipartimento di Economia e Diritto, Sapienza Università di Roma e l'INPS, Direzione Regionale Lazio stipulata in data 22/12/2016. L'attività didattica frontale del corso si è articolata in 60 ore complessive dal giorno 8 febbraio 2017 al 3 luglio 2017.
- 2008 Provincia di Roma - CEDIPE  
Corso di qualificazione e aggiornamento diretto al personale non dirigente (10 ore di lezione). “Le ultime modifiche al Codice dei contratti: il terzo correttivo (D.Lgs 11/09/2008 n. 152) ed il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI).
- 2007 Corso di formazione “Leadership innovativa” della durata di 60 ore organizzato dalla Provincia di Roma tenuto dalla Sediin S.p.A.  
  
Corso della durata di 18,5 ore “Gli appalti di servizi nelle Amministrazioni Pubbliche” organizzato dalla scuola superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali.  
  
Corso di formazione “Incaricato al trattamento dei dati personali”.
- 2004 Società CEIDA – Scuola superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali  
Corso di formazione “Tutela dei dati personali: la privacy alla luce del nuovo codice (d.lgs 196/03)  
  
Società ELEA spa - Corso di formazione informatica su “internet e posta elettronica” – livello base.  
  
Società CEIDA – Scuola superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali. Corso di formazione “Master Enti Locali – il nuovo ordinamento alla luce della riforma del Titolo V della Costituzione”
- 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” sostenendo con successo la prova conclusiva.  
  
Società LATTANZIO & ASSOCIATI SpA. Corso di formazione diretto al personale di categoria D in servizio presso l'area “Sviluppo economico e produttivo” dell'Amministrazione provinciale di Roma.

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

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 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.*

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

**INGLESE**

Buono

Buono

Buono

**FRANCESE**

Elementare

Elementare

Elementare

Buone competenze comunicative all'interno del proprio Ufficio composto da 7 persone e all'esterno, acquisite e potenziate durante le esperienze di trattativa per affidamenti servizi di vario genere, dal catering, a servizi di allestimento spazi, a servizi di traduzione, di stampa etc., in occasione dei numerosi eventi organizzati in tema di Creatività e delle attività connesse ai progetti europei.

Buona conoscenza del MePA acquisito negli anni di servizio per acquisire servizi vari sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, in ottemperanza agli obblighi di legge.

Partecipazione a meeting internazionali a Berlino e Londra in occasione del progetto europeo Cross Innovation.

Buone competenze organizzative e di collaborazione all'interno del proprio Ufficio composto da 7 persone per progetti di varia natura e tra gruppi interdipartimentali.

Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio di Microsoft Office (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione etc.).

Hobbies: cucina, giardinaggio, lettura fantasy.

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente]

**ALLEGATI** [ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003.**

Data 16.02.2018

Firmato: **MIRIAM MONICA MARCOALDI**

**N.B.** Si raccomanda di riportare nel curriculum esclusivamente informazioni pertinenti rispetto all'incarico svolto, verificando che le informazioni contenute siano coerenti e non eccedenti rispetto alle esigenze della pubblicazione sul sito internet istituzionale.

**Relativamente alla sezione "Capacità e competenze personali", si raccomanda di riportare informazioni riguardanti esclusivamente la descrizione delle competenze e capacità personali, evitando di riportare dati afferenti la sfera personale di soggetti terzi, ai fini del rispetto della normativa in materia di tutela della privacy.**