

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	MARCHESE, MJRIAM
Collocazione attuale	A0200D - DIREZIONE PROCESSO LEGISLATIVO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE A0203A - Studi, Documentazione e Supporto Giuridico Legale
Incarico attuale	Supporto specialistico giuridico amministrativo al dirigente, con particolare riguardo all'attività contrattuale.
E-mail	mjriam.marchese@cr.piemonte.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO ANTE D.M. 509/99 SCIENZE POLITICHE
Descrizione titolo	
Ordinamento	
Tipologia	
Classe di laurea	
Area	
Scuola/istituto	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO
Anno di conseguimento	1996

**MASTER E SPECIALIZZAZIONI**

Titolo	MASTER IN AMMINISTRAZIONE AZIENDALE
Durata	1 ANNI
Ente erogatore	PROVINCIA DI ASTI E UNIVERSITA DI PAVIA
Sede	ASTI (AT)
Data conseguimento	19-07-1996

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Da - A	01-04-2021 -
Direzione e settore	A0200D - DIREZIONE PROCESSO LEGISLATIVO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE A0203A - Studi, Documentazione e Supporto Giuridico Legale
Principali mansioni e responsabilità	Supporto specialistico giuridico amministrativo al dirigente, con particolare riguardo all'attività contrattuale.

**CAPACITA' LINGUISTICHE**

Francese	Orale
----------	-------

	Scolastico
Francese	Scritta
	Scolastico
Inglese	Orale
	Buono
Inglese	Scritta
	Buono
Tedesco	Scritta
	Scolastico
Tedesco	Orale
	Scolastico

### **CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE**

Procedure gestionali comuni Atti amministrativi	Buono
Procedure gestionali comuni Bilancio - consultazione dati	Buono
Procedure gestionali comuni Gestione documentale Doqui Acta	Buono
Procedure gestionali comuni Tarantella	Buono
Applicazioni per ufficio Micorsoft Office - Access	Base
Applicazioni per ufficio Micorsoft Office - Excel	Ottimo
Applicazioni per ufficio Micorsoft Office - PowerPoint	Buono
Applicazioni per ufficio Micorsoft Office - Word	Ottimo
Applicazioni per ufficio OpenOffice - Base	Buono
Applicazioni per ufficio OpenOffice - Calc	Buono
Sistemi operativi Windows 7/8	Ottimo

Altri software/procedure gestionali gsuite google	Ottimo
------------------------------------------------------	--------

### PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo rapporto di lavoro	04-11-1999 - 14-02-2021
Ente	Comune di Torino
Mansione	funzionario Amministrativo con posizione organizzativa
Settore	
Descrizione	gestione amministrazione, contabilità, bilancio, progetti europei, gare, urbanistica, attività di supporto giuridico-amministrativo, gestione personale
Periodo rapporto di lavoro	28-09-1998 - 27-09-1999
Ente	Regione Piemonte
Mansione	Funzionario Amministrativo
Settore	
Descrizione	Attività monitoraggio sulla programmazione, statistiche, gestione pagine web e attività di supporto giuridico amministrativo
Periodo rapporto di lavoro	09-06-1998 - 13-09-1998
Ente	Università degli studi di Torino
Mansione	Collaboratore amministrativo
Settore	
Descrizione	espletamento procedure attinenti gestione del personale e utenza scolastica; assistenza in aula per corso di laurea in biotecnologie
Periodo rapporto di lavoro	09-06-1997 - 08-06-1998
Ente	Regione Piemonte
Mansione	Funzionario Amministrativo
Settore	
Descrizione	attività di supporto giuridico-amministrativo, attuazione L.R.95/95 con attività di monitoraggio, statistiche sui programmi agricoli
Periodo rapporto di lavoro	27-05-1996 - 26-05-1997
Ente	Camera di Commercio di Torino
Mansione	Operatore Amministrativo Contabile ex 5 <sup>^</sup> livello
Settore	
Descrizione	Gestione dei rapporti con l'utenza, attraverso l'attività di sportello, iscrizioni al registro imprese

### ALTRE ESPERIENZE

Attività a supporto di altre Direzioni	Attività di supporto ad altre a Direzioni della Città di Torino in materia di gestione iter Affidamenti alla società in house CSi Piemonte
Partecipazione a commissioni,	Partecipazione agli Steering Committee annuali tra Csi e Città di Torino

comitati e tavoli

Partecipazione a commissioni,  
comitati e tavoli

Partecipazione dal 2007 al 2019 al tavolo tecnico di Gestione della Convenzione Csi della Citta come referente contabile amministrativo per analisi rendicontazioni trimestrali, valutazioni scostamento e controllo andamento servizi

Partecipazione a  
seminari/giornate di studio

CONTRATTI PUBBLICI E PROCEDURE DI GARA: TEORIA E PRATICA PER LA PA-  
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO –DIPARTIMENTO DI MANAGEMENT(40h)

Partecipazione a  
seminari/giornate di studio

“IL DIRITTO AMMINISTRATIVO DELLA PREVENZIONE E DEL CONTRASTO ALLA  
CORRUZIONE IN PARTICOLARE NEI CONTRATTI PUBBLICI (40h)

Partecipazione a  
seminari/giornate di studio

PUBLIC PROCUREMENT OF INNOVATION- APPALTI PUBBLICI DI INNOVAZIONE  
(40h)

Partecipazione a  
seminari/giornate di studio

MANAGEMENT E PRODUTTIVITA' DELL"AZIENDA PUBBLICA TERRITORIALE"  
-UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO –DIPARTIMENTO DI MANAGEMENT(40h)