

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CLAUDIA TAGLIAPIETRA
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita - 5 NOVEMBRE 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (2013 - 2001)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

N° 53 INCARICHI
Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici di Roma
Ente Pubblico
Incarico Professionale
Assistenza e supporto tecnico amministrativo contabile informatico al responsabile del procedimento e al direttore dei lavori per le aree archeologiche:
Anfiteatro Flavio
Palatino Foro Romano -- Domus Tiberiana,
Parco dell'Appia Antica -- Villa Capo di Bove, Mausoleo di Cecilia Metella, Villa dei Quintili, Chiesa di S. Nicola, Casale S. Maria Nova, Sepolcri lungo la strada
Piramide di Caio Cestio
Mausoleo di S. Elena Torpignattara
Basilica Hilariana al Celio
Catacombe Ebraiche di Villa Torlonia

- Date (2010 - 2011)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

N° 1 INCARICO
Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissario delegato per la realizzazione degli interventi urgenti nelle aree archeologiche di Roma e Ostia antica
Ente Pubblico
Incarico Professionale
Assistenza e supporto tecnico amministrativo contabile informatico al responsabile del procedimento e al direttore dei lavori per l'area archeologica del parco dell'appia antica
Villa dei Quintili

- Date (2003 – 1998)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

N° 5 INCARICHI

Soprintendenza Archeologica per l'Etruria Meridionale

Ente Pubblico

Incarico Professionale

Attività integrative di supporto alla direzione dei lavori per l'assistenza progettuale-contabile e per l'archiviazione informatica dei dati di cantiere inclusa la documentazione contabile per l'area archeologica di Villa Ponietowsky, Villa Strohl Fern e Concerie Riganti

- Date (1999-1998)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

N° 7 INCARICHI

M. Gammino, ISARM Srl, SEI 1983 Snc, P. Cinti

Imprese edili e di restauro conservativo

Incarico Professionale

Assistenza contabile in cantiere per i monumenti:

Clivo di Scauro

Tempio Rotondo

Teatro di Marcello

Anfiteatro Flavio

Mausoleo di S. Elena

- Date (1996-1985)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

SOCORE Srl,

Imprese edili

Lavoro dipendente inquadramento 7° livello impiegato tecnico-amministrativo

Gestione dell'ufficio amministrativo: contabilità generale, IVA, fatturazione, rapporto con le banche, clienti e fornitori, calcoli e computi relativi all'andamento e produttività dei cantieri, pratiche relative al personale assicurazioni, previdenza e norme contrattuali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1981)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

29 luglio 1981

Liceo Scientifico G.B.Morgagni

Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- 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:

B

ULTERIORI INFORMAZIONI:

ALLEGATI:

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 10 FEBBRAIO 2014

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

NELL'AMBITO DELLE ESPERIENZE SOPRAELENATE HO LAVORATO CON NUMEROSI GRUPPI DI LAVORO FORMATI DA PROFESSIONISTI ESTERNI E DA PERSONALE INTERNO ALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.

ANALISI E PROGETTAZIONE ECONOMICA PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI CONSERVATIVI E DI RESTAURO,

PROGRAMMAZIONE ED OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E TECNICHE IN CORSO D'OPERA

REDAZIONE DI COMPUTI METRICI COMPRENDENTI RILIEVI PRELIMINARI E MISURAZIONI, ANALISI PREZZI, CAPITOLATI SPECIALI D'APPALTO, QUADRI ECONOMICI; REDAZIONE CONTABILITÀ SECONDO IL MODELLO DELLA CONTABILITÀ DI STATO COMPRESA LA MODULISTICA; REDAZIONE DI RELAZIONI E VERBALI E DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI RITO A CORREDO DEL COLLAUDO TECNICO AMMINISTRATIVO SECONDO QUANTO DISPOSTO DAL DPR 554/99; CONOSCENZA DETTAGLIATA DEI PROGRAMMI OFFICE, PRIMUS, PHOTOSHOP