

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Data di nascita  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Indirizzo Pec  
Incarico attuale

**ARIANNA MOSCARDI**

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GIURIDICO CONTABILE CATEGORIA D1**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**Dal 1 /05/2021**

ARSIAL – Via Rodolfo Lanciani, 38 00162 Roma

Agricoltura

Contratto a tempo indeterminato – funzionario amministrativo giuridico contabile categoria D1

• Principali mansioni e responsabilità

- Incarico per specifica responsabilità per le attività di coordinamento con l'Area Contabilità e Bilancio per il monitoraggio della spesa e degli adempimenti di bilancio dell'Area Promozione, e predisposizione dei necessari atti amministrativi. Attività di predisposizione della documentazione amministrativo contabile di supporto dell'Area Promozione per la rendicontazione delle attività di promozione dei prodotti agricoli, agroalimentari ed enogastronomici regionali, sulla base delle linee di indirizzo e degli affidamenti della Regione Lazio, per un importo pari a € 4.000.000,00;
- Responsabile del procedimento in relazione all' "AVVISO PUBBLICO PER INIZIATIVE DI PROMOZIONE DEL SISTEMA AGROALIMENTARE DEL LAZIO 15 giugno 30 settembre 2024 – beneficiari privati;
- Responsabile Unico del Procedimento per la partecipazione dell'Agenzia alle fiere regionali, nazionali ed internazionali, previste nella programmazione annuale regionale aventi a tema la promozione dei prodotti agricoli, agroalimentari ed enogastronomici del Lazio, nonché per la promozione del territorio rurale. (Vinitaly, Biofach, Fruit Logistica, Salone del Gusto, Tuttofood, Anuga, Cibus, Excellence Food Innovation, Prowein);
- Responsabile della "Direzione dei lavori e dell'esecuzione del contratto (DEC) per Vinitaly 2024-2026 per un importo di € 5.868.906,38;
- Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture per le seguenti manifestazioni: CIBUS 2021 €. 77.750,00, CIBUS 2022 €. 135.000,00, gara allestimento Fruit Logistica e Biofach 2022 €. 96.900,00, Excellence 2022 per €. 93.230,00; Vinitaly 2023; Tuttofood 2023 €. 254.754,30; candidatura della Cucina Italiana a patrimonio immateriale dell'Unesco € 49.500,00, Prowein 2024 per €. 250.000,00, attività di animazione VINITALY 2024, CIBUS 2024, SEAFOOD 2024 per €.72.050,00
- Responsabile del procedimento della convenzione con Agro Camera 2021 per un importo di €. 200.000,00.
- organizzazione dell'attività di promozione ed animazione presso stand fieristici della Regione Lazio volti alla valorizzazione del made in Lazio, della filiera agroalimentare ed enogastronomica regionale;
- Cura il monitoraggio e la rendicontazione delle attività relative alle fiere regionali, nazionali ed internazionali aventi a tema la promozione dei prodotti agricoli, agroalimentari ed enogastronomici del Lazio e per la promozione del territorio rurale, alle quali l'Agenzia partecipa;
- 2021-2023-2024 predisposizione e gestione delle attività istruttorie per l'erogazione ad enti pubblici e privati di sovvenzioni, contributi sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici e patrocini, in attuazione del regolamento n. 16 adottato con deliberazione del 20 aprile 2015, per il sostegno di iniziative attuate da soggetti terzi, finalizzate alla promozione delle produzioni agricole, agroalimentari ed enogastronomiche della regione Lazio, nonché per la promozione del territorio rurale e dei servizi che esso fornisce;
- Intrattiene e gestisce i rapporti con altri enti per la collaborazione sia economica che operativa: Regione (Presidenza – Assessorato all'Agricoltura);
- Idoneità come 2° classificata nella graduatoria finale relativa alla procedura di assegnazione Posizione Organizzativa di 1^ Fascia "1/a - Promozione" inserita nell'Area Promozione e Comunicazione di cui alla determinazione del Direttore Generale n. 707/RE del 31/10/2023

- Date (da – a) **Dal 3/04/2018 al 30/04/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Randstad – Via Goito, 58 A - Roma**
- Tipo di azienda o settore **Agricoltura**
- Tipo di impiego **Contratto di somministrazione lavoro a tempo determinato, come Istruttore direttivo organizzativo amministrativo, livello D1 per ARSIAL**
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti amministrativi relativi alle manifestazioni fieristiche;
  - Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti amministrativi relativi alla concessione di contributi e sovvenzioni a Enti Pubblici e privati;
  - elaborazione degli avvisi pubblici relativi a manifestazioni fieristiche;
  - membro di commissione per l'esame delle offerte e l'aggiudicazione della gara riguardante l'affidamento del servizio di progettazione e allestimento stands presso le Fiere "Fruit Logistica" a Berlino e "Biofach" a Norimberga anno 2018;
  - organizzazione di eventi e fiere nazionali ed internazionali enogastronomiche ed agroalimentari ( Vinitaly, Biofach, Fruit Logistica, Salone del Gusto, Tuttofood, Fruit Attraction, Fruit Innovation, Anuga, Cibus, Excellence Food Innovation);
  - ideazione e realizzazione dei format per l'organizzazione degli eventi;
  - realizzazione e somministrazione di questionari alle aziende produttrici e analisi statistica dei dati;
  - gestione rapporti con buyers stranieri;
  - gestione rapporti con altri enti per la collaborazione sia economica che operativa: Regione (Presidenza – Assessorato all'Agricoltura), Responsabili Area Promozione, , Associazioni di categoria e corporazioni (Coldiretti, Confagricoltura, CIA...),
  - contatti con responsabili di organizzazioni culturali/fiere per aspetti di carattere tecnico e logistici;
  - coordinamento attività aziende fornitrici (spesso agenzie di comunicazione), ideazione, realizzazione, controllo materiale di comunicazione, supervisione allestimenti;
  - gestione e coordinamento produttori: invito ad aderire ai progetti, richiesta e elaborazione testi per flyer e brochure, gestione della fornitura di prodotti per le esposizioni e le degustazioni;
  
- Date (da – a) **Dal 16/01/2013 al 31/03/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Tempor S.P.A. – Via Livorno, 41 - Roma**
- Tipo di azienda o settore **Agricoltura - Agenzia Regionale per lo sviluppo e l'innovazione dell'agricoltura nel Lazio – Area Affari Istituzionali, Promozione e Comunicazione**
- Tipo di impiego **Contratto di somministrazione lavoro a tempo determinato, come Istruttore direttivo organizzativo amministrativo, livello D1 per ARSIAL**

- Principali mansioni e responsabilità
  - Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti amministrativi relativi alle manifestazioni fieristiche;
  - Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti amministrativi relativi alla concessione di contributi e sovvenzioni a Enti Pubblici e privati;
  - elaborazione degli avvisi pubblici relativi a manifestazioni fieristiche;
  - organizzazione di eventi e fiere nazionali ed internazionali enogastronomiche ed agroalimentari (Vinitaly, Biofach, Fruit Logistica, Salone del Gusto, Tuttofood, Fruit Attraction, Fruit Innovation, Anuga, Cibus, Excellence Food Innovation);
  - ideazione e realizzazione dei format per l'organizzazione degli eventi;
  - realizzazione e somministrazione di questionari alle aziende produttrici e analisi statistica dei dati;
  - gestione rapporti con buyers stranieri;
  - gestione rapporti con altri enti per la collaborazione sia economica che operativa: Regione (Presidenza – Assessorato all'Agricoltura), Responsabili Area Promozione, Associazioni di categoria e corporazioni (Coldiretti, Confagricoltura, CIA...);
  - contatti con responsabili di organizzazioni culturali/fiere per aspetti di carattere tecnico e logistici;
  - coordinamento attività aziende fornitrici (spesso agenzie di comunicazione), ideazione, realizzazione, controllo materiale di comunicazione, supervisione allestimenti;
  - gestione e coordinamento produttori: invito ad aderire ai progetti, richiesta e elaborazione testi per flyer e brochure, gestione della fornitura di prodotti per le esposizioni e le degustazioni;
  - dal 16.01.2013 al 31.12.2013 supporto all'Area Contabilità e Bilancio di Arsiat, per le attività fiscali dell'Agenzia;

• Date (da – a)

**Dal 16/04/2012 al 16/10/2012**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Enoteca Regionale Palatium – Via Frattina, Roma

• Tipo di azienda o settore

Agricoltura

• Tipo di impiego

Contratto a progetto

• Principali mansioni e responsabilità

**ideazione e realizzazione di contenuti web, ideazione e realizzazione di newsletter tematiche, stesura di documenti e atti amministrativi, ideazione e pianificazione di campagne informative e di comunicazione per le attività promozionali dell'Enoteca Regionale.**

• Date (da – a)

**Dal 1/04/2005 al 5/04/2012**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ARSIAL – Via Rodolfo Lanciani, 38 00162 Roma

• Tipo di azienda o settore

Agricoltura

- Tipo di impiego Consulente Promozione e Comunicazione (contratto di collaborazione coordinata e continuativa)
- Principali mansioni e responsabilità
  - Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti amministrativi relativi alle manifestazioni fieristiche;
  - Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti amministrativi relativi alla concessione di contributi e sovvenzioni a Enti Pubblici e privati;
  - elaborazione degli avvisi pubblici relativi a manifestazioni fieristiche;
  - membro di commissione per l'esame delle offerte e l'aggiudicazione della gara riguardante l'affidamento del servizio di progettazione e allestimento stands presso le Fiere "Fruit Logistica" a Berlino e "Biofach" a Norimberga;
  - organizzazione di eventi e fiere nazionali ed internazionali enogastronomiche ed agroalimentari (Vinitaly, Biofach, Fruit Logistica, Salone del Gusto, Tuttofood, Fruit Attraction, Fruit Innovation, Anuga, Cibus, Excellence Food Innovation);
  - ideazione e realizzazione dei format per l'organizzazione degli eventi;
  - realizzazione e somministrazione di questionari alle aziende produttrici e analisi statistica dei dati;
  - gestione rapporti con buyers stranieri;
  - gestione rapporti con altri enti per la collaborazione sia economica che operativa: Regione (Presidenza – Assessorato all'Agricoltura), Responsabili Area Promozione, Associazioni di categoria e corporazioni (Coldiretti, Confagricoltura, CIA);
  - contatti con responsabili di organizzazioni culturali/fiere per aspetti di carattere tecnico e logistici;
  - coordinamento attività aziende fornitrici (spesso agenzie di comunicazione), ideazione, realizzazione, controllo materiale di comunicazione, supervisione allestimenti;
  - gestione e coordinamento produttori: invito ad aderire ai progetti, richiesta e elaborazione testi per flyer e brochure, gestione della fornitura di prodotti per le esposizioni e le degustazioni;

- Date (da – a) **Dal 14/02/2005 al 21/03/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.R.S.I.A.L, Agenzia Regionale per lo sviluppo e l'innovazione dell'agricoltura nel Lazio – Via Rodolfo Lanciani, 38 Roma
- Tipo di impiego Stage Area Promozione e Comunicazione

- Date (da – a) **Dal 3/09/2004 al 13/02/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ALFA GROUP S.p.A. - Via Fiume Giallo, 3, Roma
- Tipo di azienda o settore Informatica – Business partner IBM
- Tipo di impiego Contratto a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Gestione Clienti top pubblici e privati e vendita server

- Date (da – a) **Dal 20/9/2002 al 23/05/2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IBM. COM Dublino Irlanda
- Tipo di azienda o settore Informatica
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione Clienti top pubblici e privati e vendita server As 400

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

**Dal 05/06/1999 al 13/06/2002**

Amministratore Moscardi Domenico, Viale Battista Bardanzellu, 71 Roma

Servizi

Contabilità in partita doppia, rapporti con le banche e assicurazioni, redazione dei bilanci di esercizio.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**9/07/2002**

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

**Laurea in Sociologia (Vecchio ordinamento)**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**21/09/1994**

Istituto Tecnico Statale "Luigi Einaudi"

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**27/12/2022**

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

**Attestato - Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**21/12/2022**

Formazione Maggioli

**Attestato: La gara d'appalto di forniture e servizi dopo i Decreti "Semplificazione" 2020 e 2021: progettazione e svolgimento pratico di una procedura**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**30/07/2020**

ARSIAL

**Attestato di lodevole servizio**

- Date (da – a) **04/03/2020**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione Maggioli
- Qualifica conseguita **Attestato: Piano Formativo Anticorruzione**

- Date (da – a) **21/03/2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASAP
- Qualifica conseguita **Attestato: Team Bealding**

- Date (da – a) **19/12/2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASAP
- Qualifica conseguita **Attestato: Modelli di Comportamento**

- Date (da – a) **1/02/2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANACI
- Qualifica conseguita **Attestato Corso professionale di abilitazione Amministratrice di immobili – ANACI Attestazioni**

- Date (da – a) **Novembre 2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione University of Cambridge
- Qualifica conseguita **Certificato English Business Course Cambridge entry level certificate in Business English**

- Date (da – a) **2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IBM
- Qualifica conseguita **Attestato: Marketing School, IBM Dublino Irlanda**

- Date (da – a) **Novembre 2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione International Study Center Dublino (Irlanda)
- Qualifica conseguita **Attestato - Corso di Inglese**

**MADRELINGUA ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura **INGLESE**
- Capacità di scrittura **OTTIMO**
- Capacità di espressione orale **OTTIMO**

## **ALTRE LINGUE**

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

## **FRANCESE**

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

Ottimo utilizzo di internet e della posta elettronica e posta elettronica certificata del sistema operativo WINDOWS e del pacchetto OFFICE ( Microsoft Word, Excel, Power Point, Access).

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ORGANIZZATIVE**

La capacità di autonomia ed iniziativa nello svolgimento delle mansioni assegnate e la capacità di adattamento e duttilità alle diverse situazioni organizzative, le hanno sempre consentito di raggiungere puntualità e precisione nello svolgimento dei compiti assegnati. Nel corso degli anni ha affinato metodologie per programmare le proprie attività individuando correttamente le priorità, gli strumenti, ottimizzando i tempi di lavoro.

La sottoscritta Arianna Moscardi, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Roma 18/07/2024

F.to  
Arianna Moscardi