

MARIA CHIARA MINGIACCHI

Address: Italy (Home)

● EDUCATION AND TRAINING

01/10/1992 – 01/03/2000 ROMA, Italy

LAURA MAGISTRALE (VECCHIO ORDINAMENTO) Università La Sapienza

Laurea in lettere e filosofia

01/09/1986 – 06/05/1991 Anzio (RM), Italy

DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA Liceo Scientifico "Innocenzo XII"

● WORK EXPERIENCE

GIORNALISTA FREELANCE – QUOTIDIANO "IL TEMPO" E "LIBERO" – 01/10/2001 – 02/05/2003 – ROMA, ITALY

Ho svolto attività di collaborazione giornalistica occupandomi della redazione di articoli dedicati principalmente alla politica locale, oltre che a tematiche di costume e società.

UFFICIO DI SUPPORTO PRESIDENTE DELLA PROVINCIA PROVINCIA DI ROMA – PROVINCIA DI ROMA – 03/08/2003 – 10/02/2008 – ROMA, ITALY

Ho collaborato con il Presidente della Provincia di Roma, svolgendo attività di supporto alla comunicazione istituzionale. In particolare, mi sono occupata della redazione e preparazione di discorsi ufficiali, note e interventi pubblici, nonché della predisposizione di schede di approfondimento per incontri istituzionali. Ho curato ricerche tematiche a supporto dell'attività del Presidente e redatto testi e contributi destinati alla pubblicazione a suo nome, garantendo coerenza comunicativa e qualità dei contenuti.

ASSESSORATO POLITICHE SOCIALI PROVINCIA DI ROMA – PROVINCIA DI ROMA – 20/05/2008 – 15/12/2010 – ROMA, ITALY

Ho svolto attività di supporto alla comunicazione istituzionale presso l'Assessorato alle Politiche Sociali, occupandomi dei rapporti con la stampa e della redazione di materiali informativi. In particolare, ho curato la predisposizione di schede di approfondimento, documentazione per incontri ed eventi.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO DIREZIONE SERVIZI SOCIALI PROVINCIA DI ROMA – PROVINCIA DI ROMA – 16/12/2010 – 01/03/2016 – ROMA, ITALY

Mi sono occupata della gestione dei contributi destinati ai Comuni della Provincia di Roma per il servizio di trasporto degli studenti con disabilità, curando le procedure amministrative e il monitoraggio delle risorse. Ho inoltre seguito le attività legate ai centri anziani, occupandomi dell'assegnazione e gestione dei contributi a loro destinati.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO "DIREZIONE COA" CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – 02/02/2016 – 31/10/2016 – ROMA, ITALY

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO AREA CERIMONIALE, EVENTI E CONTRIBUTI – CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – 01/11/2016 – 14/04/2018 – ROMA, ITALY

Ho svolto attività istruttoria nell'ambito della gestione dei contributi erogati ai Comuni, occupandomi in particolare della verifica e del controllo delle rendicontazioni relative ai finanziamenti concessi. Ho curato la redazione delle ordinanze di pagamento, seguendo l'intero iter amministrativo fino alla liquidazione delle somme.

L'attività ha richiesto un'accurata analisi documentale e un costante rapporto con gli enti locali per la regolarizzazione delle pratiche. Ho inoltre contribuito a un lavoro di recupero e riordino delle rendicontazioni e dei pagamenti relativi ad annualità pregresse, consentendo di sanare situazioni arretrate e riportare a regime le procedure amministrative.

UFFICIO DI SUPPORTO CONSIGLIERE SEGRETARIO – CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – 15/04/2018 – 10/03/2023 – ROMA, ITALY

Collaborazione con struttura di supporto politico-istituzionale, con attività di redazione documenti, gestione comunicazione, attività di social media manager e ufficio stampa.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO AREA CERIMONIALE, EVENTI E CONTRIBUTI – CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – 13/03/2023 – 10/05/2023

Istruttorie, verifica e controllo rendicontazioni, ordinanze di pagamento contributi concessi ai comuni.

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA WELFARE AZIENDALE E SERVIZI AL PERSONALE – CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – 10/05/2023 – 11/05/2026 – ROMA, ITALY

Gestione dei buoni pasto; supporto alla pianificazione del lavoro agile (PIAO); supporto amministrativo al CUG; gestione di convenzioni per il personale; organizzazione di giornate di screening sanitario, benefici di welfare per il personale.

TITOLARE DI PRUO WELFARE E SERVIZI AL PERSONALE – CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – 12/05/2026 – Current – ITALY

Gestione dei buoni pasto; supporto alla pianificazione del lavoro agile (PIAO); supporto amministrativo al CUG; gestione di convenzioni per il personale; organizzazione di giornate di screening sanitario, benefici di welfare per il personale.

● **SKILLS**

Microsoft Office | Microsoft Excel | Social Media | Outlook | Google Drive | Microsoft Powerpoint | Zoom | Microsoft Word

● **LANGUAGE SKILLS**

Mother tongue(s): **ITALIAN**

Other language(s):

	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken production	Spoken interaction	
ENGLISH	B1	B2	B1	B1	B2

Levels: A1 and A2: Basic user; B1 and B2: Independent user; C1 and C2: Proficient user

Firmato digitalmente da: Maria Chiara Mingiacchi
Data: 10/06/2026 11:52:44