



Nomina della commissione giudicatrice per l'affidamento, mediante procedura negoziata sotto soglia realizzata sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), del servizio di spedizione dei fascicoli per la Prova Nazionale l'anno scolastico 2016/2017

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 19 novembre 2004, n. 286, concernente l'istituzione del Servizio Nazionale di Valutazione del Sistema Educativo di Istruzione e Formazione e il riordino a tal fine dell'Istituto nazionale di valutazione del sistema dell'istruzione, a norma degli articoli 1 e 3 della legge 28 marzo 2003, n. 53;

VISTO l'art. 17 del D.Lgs. 31 dicembre 2009, n. 213, che attribuisce all'INVALSI, nell'ambito della costruzione del Sistema nazionale di valutazione, i compiti istituzionali concernenti lo studio e la predisposizione di strumenti e modalità oggettive di valutazione degli apprendimenti e la cura dell'elaborazione e della diffusione dei risultati della valutazione, nonché la promozione di periodiche rilevazioni nazionali sugli apprendimenti che interessano le istituzioni scolastiche e l'istruzione e formazione professionale;

VISTO l'art.11, comma 4 ter, del D.Lgs. 19 febbraio 2004, n.59, così come integrato dall'art.1, comma 1, del decreto-legge 7 settembre 2007, n. 147, convertito con modificazioni dalla legge 25 ottobre 2007, n.176, il quale stabilisce che *"L'esame di Stato comprende anche una prova scritta, a carattere nazionale, volta a verificare i livelli generali e specifici di apprendimento conseguiti dagli studenti"*;

VISTO lo Statuto dell'INVALSI, adottato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 13 del 25 giugno 2015 e pubblicato, per avviso, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 166 del 20 luglio 2015;

VISTA la Direttiva triennale n. 85 del 12 ottobre 2012 che ha assegnato all'Istituto il compito di predisporre i testi da sottoporre alla scelta del Ministro per la prova scritta a carattere nazionale, prevista dalla legge 25 ottobre 2007, n. 176, nell'ambito dell'esame di Stato a conclusione del terzo anno della scuola secondaria di I grado;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 28 marzo 2013, n. 80, contenente il Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione, che affida all'INVALSI il coordinamento dello stesso sistema di valutazione;

VISTA la Direttiva triennale n. 11 del 18 settembre 2014 che individua le priorità strategiche del Sistema Nazionale di Valutazione per gli anni scolastici 2014/2015, 2015/2016 e 2016/2017;

PRESO ATTO che, sulla base delle indicazioni fornite dal MIUR, la somministrazione delle prove relative esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2016 – 2017 dovrà essere effettuata in data 15 giugno 2017;

VISTA la richiesta prot. n. 2736 del 24 marzo 2017 presentata dal Responsabile dell'Area Prove, con la quale si evidenzia la necessità di affidare il servizio indicato in epigrafe;

RITENUTO necessario garantire il raggiungimento degli obiettivi progettuali;

VISTO il D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 recante *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"* (Nuovo codice dei contratti pubblici) e in particolare l'art. 36 che, disciplinando i lavori, servizi e forniture sotto soglia, consente, al comma 2, lettera b) l'affidamento mediante procedura negoziata, con consultazione di almeno cinque operatori economici, di servizi o forniture di importi inferiori alla soglia di rilievo comunitario;



VISTO il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Ente, approvato e reso esecutivo con decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 17 febbraio 2006;

VISTO il Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza dell'Ente, approvato e reso esecutivo con decreto del Ministero della pubblica istruzione del 10 ottobre 2006;

VISTA la propria Determinazione n. 63 del 24 marzo 2017, con la quale è stata indetta una procedura negoziata sotto soglia, realizzata sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), per l'affidamento del servizio di spedizione dei fascicoli per la Prova Nazionale l'anno scolastico 2016/2017;

PRESO ATTO della documentazione pervenuta a seguito dell'esperimento della predetta procedura in economia;

RILEVATO che occorre procedere all'esame della relativa documentazione amministrativa ed economica;

VISTO il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Nuovo codice dei contratti pubblici) ed in particolare gli articoli 77 e 78 che disciplinano rispettivamente la Commissione di aggiudicazione e l'Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici;

VISTO in particolare il comma 12 dell'art. 77 del D. Lgs. n. 50/2016 il quale, stabilendo che fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui al citato art. 78, la commissione continua ad essere nominata dalla stazione appaltante, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna Amministrazione;

VISTA la propria Determinazione n. 253 dell'8 settembre 2016 avente ad oggetto il Regolamento per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'INVALSI per l'aggiudicazione di contratti pubblici di appalto;

CONSIDERATO che la Commissione giudicatrice deve essere composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque;

RITENUTO pertanto di costituire una Commissione composta da numero tre componenti;

CONSIDERATA la natura e la consistenza dell'appalto

DETERMINA

La Commissione giudicatrice della procedura negoziata sotto soglia, realizzata sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), relativa all'affidamento del servizio di spedizione dei fascicoli per la Prova Nazionale l'anno scolastico 2016/2017 è composta come segue:

- Dr.ssa Daniela Nesci, Funzionario amministrativo INVALSI (Presidente)
- Dr.ssa Laura Palmerio, Ricercatore INVALSI (Componente)
- Dr.ssa Simona BENEDETTELLI, Collaboratore Tecnico E.R. INVALSI (Componente con funzioni di segretario).

Il Direttore Generale
Paolo Mazzoli

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DANIELA NESCI
Indirizzo	VIA BENEDETTO CROCE, 143 – 00142 ROMA
Telefono	06.5408807 - 338.1591198
Fax	
E-mail	danielanes@tiscali.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29/01/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| • Date | Febbraio 2013 – Agosto 2013 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | INVALSI – Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di Istruzione e formazione
Villa Falconieri – Via Borromini, 5 – 00044 Frascati Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Ente di Ricerca |
| • Tipo di impiego | Collaboratore tecnico di ricerca TD |
| • Principali mansioni e responsabilità | Con riferimento ai progetti cofinanziati con i Fondi Strutturali: <ul style="list-style-type: none">▪ Certificazione e rendicontazione delle spese sostenute;▪ Supporto alle attività di controllo di I Livello e di AUDIT; |
| • Date | Settembre 2013 - in corso |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | INVALSI – Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di Istruzione e formazione
Villa Falconieri – Via Borromini, 5 – 00044 Frascati Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Ente di Ricerca |
| • Tipo di impiego | Funzionario di Amministrazione - V Livello professionale |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">▪ Assistenza alla Direzione nella predisposizione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e dei relativi allegati secondo le vigenti disposizioni di legge;▪ Assistenza alla Direzione nella predisposizione delle variazioni di bilancio da adottarsi nei casi di necessità;▪ Cura della gestione dei flussi di cassa, delle fasi di impegno e di liquidazione nell'ambito delle procedure di spesa riferite ai contratti passivi e delle fasi di accertamento e riscossione nell'ambito delle procedure di entrata riferite ai contratti attivi;▪ Cura dei rapporti con il Ministero vigilante, la Corte dei Conti, la Tesoreria, l'Istituto cassiere;▪ espletamento dei controlli di regolarità amministrativa e contabile previsti dal D.Lgs. 286/99 e dal DPR 97/2003;▪ Supporto all'attività del Collegio dei Revisori e provvede alla tenuta dei relativi verbali. |

- **Date** Ottobre 2011 – Gennaio 2013
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Sistemi Innovativi Srl
Committente: INVALSI – Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di Istruzione e formazione
Villa Falconieri – Via Borromini, 5 – 00044 Frascati Roma
- **Tipo di azienda o settore** Società di consulenza
- **Tipo di impiego** Collaborazione
- **Principali mansioni e responsabilità**
 - Collaborazione con il Servizio di Ragioneria dell'Istituto per la gestione e rendicontazione dei progetti cofinanziati con i Fondi FSE e FESR:
 - determinazione dei costi relativi alle attività progettuali e al personale interno e esterno, impegnato nei progetti cofinanziati con il FSE e il FESR, per la redazione del bilancio annuale di previsione;
 - redazione e rimodulazioni dei budget dei progetti cofinanziati con i Fondi Europei;
 - predisposizione della documentazione necessaria per il pagamento dei collaboratori esterni e delle spese di missione del personale interno ed esterno impegnato nei progetti cofinanziati;
 - verifica periodica delle spese e degli impegni assunti sui capitoli di spesa dedicati ai progetti cofinanziati;
 - verifica dell'ammissibilità dei costi secondo la normativa nazionale e comunitaria;
 - raccolta, catalogazione, verifica, archiviazione cartacea ed elettronica di tutta la documentazione amministrativa e finanziaria dei progetti in vista della certificazione;
 - predisposizione della modulistica interna per l'autorizzazione delle missioni del personale interno ed esterno e l'organizzazione di seminari/convegni;
 - predisposizione delle procedure: a) per la selezione del personale esterno da impiegare nei progetti; b) per l'affidamento a terzi di servizi o attività previste nei progetti;
 - gestione dei contatti con il MIUR in relazione al corretto espletamento delle procedure per l'accreditamento e la rendicontazione dei fondi.
 - Inserimento dei dati amministrativi, di realizzazione di progetto e finanziari nella piattaforma gestionale ANSAS, nella piattaforma finanziaria SIDI e nel Sistema di Gestione Progetti (SGP).
 - Predisposizione ed invio delle certificazioni di spesa all'Autorità di Gestione.
 - Partecipazione a riunioni con l'Autorità di Gestione o di Controllo dei PON.

Progetti cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Competenze per lo sviluppo" a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca:

- Edalab - Strumenti diagnostici per la rilevazione delle competenze in ingresso e in itinere degli adulti;
- Progetto Nazionale "Qualità e Merito" (PQM);
- "SAPA" - Approfondimenti regionali sulla alfabetizzazione della popolazione adulta;
- Valutazione e Miglioramento;
- Valutazione M@tabel +;
- Formazione referenti per la valutazione;
- PQM 2010 – 2013;
- Sistema informativo integrato;
- Piano di informazione e formazione sull'indagine OCSE-PISA e altre ricerche nazionali e internazionali.

Progetto cofinanziato con il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale nell'ambito del Programma

Operativo Nazionale Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013 a titolarità del Ministero dello Sviluppo Economico:

- Informazione statistica regionale sulle competenze degli studenti italiani.

• Date

Settembre 2009 – giugno 2010
Agosto 2010 – Agosto 2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

INVALSI – Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di Istruzione e formazione
Villa Falconieri – Via Borromini, 5 – 00044 Frascati Roma

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Ente di ricerca
Collaborazione

• Principali mansioni e responsabilità

- Collaborazione con il Servizio di Ragioneria dell'Istituto per la gestione e rendicontazione dei progetti cofinanziati con i Fondi FSE e FESR:
 - determinazione dei costi relativi alle attività progettuali e al personale interno e esterno, impegnato nei progetti cofinanziati con il FSE e il FESR, per la redazione del bilancio annuale di previsione;
 - redazione e rimodulazioni dei budget dei progetti cofinanziati con i Fondi Europei;
 - predisposizione della documentazione necessaria per il pagamento dei collaboratori esterni e delle spese di missione del personale interno ed esterno impegnato nei progetti cofinanziati;
 - verifica periodica delle spese e degli impegni assunti sui capitoli di spesa dedicati ai progetti cofinanziati;
 - verifica dell'ammissibilità dei costi secondo la normativa nazionale e comunitaria;
 - raccolta, catalogazione, verifica, archiviazione cartacea ed elettronica di tutta la documentazione amministrativa e finanziaria dei progetti in vista della certificazione;
 - predisposizione della modulistica interna per l'autorizzazione delle missioni del personale interno ed esterno, organizzazione di seminari/convegni;
 - predisposizione delle procedure: a) per la selezione del personale esterno da impiegare nei progetti; b) per l'affidamento a terzi di servizi o attività previste nei progetti;
 - gestione dei contatti con il MIUR in relazione al corretto espletamento delle procedure per l'accreditamento e la rendicontazione dei fondi.
- Inserimento dei dati amministrativi, di realizzazione di progetto e finanziari nella piattaforma gestionale ANSAS e nella piattaforma finanziaria SIDI.
- Predisposizione ed invio delle certificazioni di spesa all'Autorità di Gestione.
- Partecipazione a riunioni con l'Autorità di Gestione o di Controllo dei PON.

Progetti cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Competenze per lo sviluppo" a titolarità del Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca:

- Edalab - Strumenti diagnostici per la rilevazione delle competenze in ingresso e in itinere degli adulti;
- "SAPA" - Approfondimenti regionali sulla alfabetizzazione della popolazione adulta;
- Valutazione e Miglioramento;
- Progetto Nazionale "Qualità e Merito" (PQM);
- Valutazione M@tabel +;
- Formazione referenti per la valutazione ;
- PQM 2010 – 2013;
- Sistema informativo integrato;
- Piano di informazione e formazione sull'indagine OCSE-PISA e altre ricerche nazionali e internazionali.

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Marzo – Dicembre 2006</p> <p>Europrogetti & Finanza S.p.A. Roma</p> <p><i>Committente: Ministero delle Attività Produttive</i></p> <p>Banca concessionaria del Ministero dello Sviluppo Economico Consulenza</p> <p>Attività di assistenza tecnico-amministrativa. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valutazione finale di progetti presentati nell'ambito della Programmazione Negoziata nel settore della Pesca e dell'Agricoltura e della Legge 488/92, mediante un'analisi tecnica ed economica sulla congruità ed ammissibilità delle spese rendicontate, e giudizio sulla organicità e funzionalità dei programmi ultimati rispetto a quanto previsto in istruttoria; - attività di monitoraggio finanziario e fisico degli interventi; - predisposizione dei mandati di pagamento; - esame delle variazioni dei progetti approvati intervenute in corso d'opera e supporto all'elaborazione di risposte ai quesiti posti dagli enti attuatori.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ottobre 2003 - Giugno 2004</p> <p>APRI S.p.A. Roma</p> <p><i>Committente: Presidenza del Consiglio dei Ministri</i></p> <p>Società di consulenza che fornisce Assistenza Tecnica alle Pubbliche Amministrazioni per programmi finanziati con Fondi Europei Collaborazione</p> <p>Attività di assistenza tecnica all'attuazione del "PON Assistenza Tecnica e Azioni di Sistema" presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica e valutazione della documentazione contabile e amministrativa dei progetti (fatture, fidejussioni, certificati antimafia...) ai fini dei pagamenti intermedi e del saldo finale; - predisposizione dei mandati di pagamento; - esame delle variazioni dei progetti approvati intervenute in corso d'opera e supporto all'elaborazione di risposte ai quesiti posti dagli enti attuatori; - monitoraggio dei dati fisici e finanziari relativi ai progetti finanziati.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Novembre 2000 - Settembre 2003</p> <p>Europrogetti & Finanza S.p.A. Roma</p> <p><i>Committente: Ministero delle Attività Produttive</i></p> <p>Banca concessionaria del Ministero delle Attività Produttive Consulenza</p> <p>Valutazione economica finanziaria dei progetti presentati nell'ambito della Legge 488/92 e della Programmazione Negoziata. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto alle attività di pianificazione e programmazione degli interventi - (assistenza organizzativa, predisposizione di documentazione e procedure); - attività di monitoraggio finanziario e fisico degli interventi; - analisi delle variazioni di programma ed erogazione delle quote di contributo; - valutazione finale dei programmi, mediante un'analisi tecnica ed economica sulla congruità ed ammissibilità delle spese rendicontate, e giudizio sulla organicità e funzionalità dei programmi ultimati, rispetto a quanto previsto in istruttoria.

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Febbraio – Maggio 2009</p> <p>Call&Call Srl Milano</p> <p>Committente: Telecom Spa, Mediaset Spa</p> <p>Azienda di call center</p> <p>Collaborazione</p> <ul style="list-style-type: none">▪ backoffice commerciale e finanziario;▪ servizi di call center in outsourcing. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Settembre 2005 / Febbraio 2006</p> <p>Studio Tributario Renzi Roma</p> <p>Studio commerciale</p> <p>Assistente di studio</p> <p>Assistenza e supporto nel lavoro di Studio, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- inserimento contabilità ordinaria e semplificata ed archiviazione della documentazione;- gestione dello scadenzario ed elaborazione dei relativi modelli di pagamento;- gestione delle pratiche inerenti l'ordinario svolgimento delle attività dello studio. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita | <p>15 dicembre 1999</p> <p>Università degli studi di Roma "La Sapienza"
Facoltà di Economia e Commercio – Via del Castro Laurenziano –Roma</p> <p>Laurea in Economia e Commercio</p> <p>Tesi dal titolo : "Il licenziamento disciplinare", Voto: 103/110</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita | <p>20 luglio 1989</p> <p>Liceo Scientifico – "F. Borromini"
ROMA</p> <p>Diploma di Maturità Scientifica</p> <p>Voto: 46/60</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>3- 7 maggio 2011</p> <p>Centro Ricerche e Studi Europei - Ass. Culturale Eurogiovani</p> <p>Sistemi di gestione delle fonti di finanziamento europeo. Metodologie sulle tecniche di progettazione comunitaria, di gestione amministrativa ed operativa dei progetti</p> |

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Master in Europrogettazione	
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	2006	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto Prof. Statale per l'Industria e l'Art.	Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Concetti di base della IT; Uso del computer/ Gestione file; Elaborazione testi; Foglio elettronico; Database; Reti informatiche – Internet.	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	ECDL – European Computer Driving Licence	
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	4 – 14 Marzo 2002	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto per la Promozione Industriale	Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso base di aggiornamento professionale per il personale delle banche concessionarie degli adempimenti di istruttoria e valutazione dei progetti relativi alla legge 488/92	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione al corso	
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	2002	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Demetra snc	Mestre (VE)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di word e excel	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura elementare
- Capacità di espressione orale buono

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

La tipologia lavorativa svolta mi ha permesso di sviluppare capacità organizzative e relazionali attraverso lavori di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei sistemi operativi e applicativi di *Windows*.
Buona conoscenza informatica dei programmi di Office (word, excel, posta elettronica) e degli strumenti di navigazione in Internet.

LAURA PALMERIO – C.V. sintetico

Laureata in Psicologia all'Università "La Sapienza" di Roma, Dottore di ricerca in Innovazione e valutazione dei sistemi di istruzione e Specialista in Psicologia della salute.

È primo ricercatore presso l'INVALSI, istituto con il quale collabora dal 1999, lavorando in numerosi progetti nazionali e internazionali di ricerca educativa e valutativa. Attualmente è responsabile dell'Area Indagini internazionali alla quale afferiscono le rilevazioni internazionali in ambito educativo, quali OCSE PISA e OCSE TALIS e tutte le indagini IEA (TIMSS, TIMSS Advanced, PIRLS, ICCS). Per queste indagini svolge anche il ruolo di National Project Manager (PISA e TALIS) e di National Research Coordinator (indagini IEA).

Presso l'INVALSI è stata presidente e componente di commissione per numerose gare d'appalto e selezioni pubbliche.

Dal 2005 al 2013 è stata professore a contratto di Docimologia presso la Scuola IAD dell'Università di Roma Tor Vergata, all'interno del corso di laurea in Scienze dell'educazione e della formazione in una società multiculturale.

Ha inoltre svolto altri incarichi di docenza in aree quali Pedagogia sperimentale, Metodi e tecniche di analisi dei dati, Psicologia dell'orientamento scolastico e professionale, Indagini comparative internazionali, Metodologie di ricerca quantitativa e qualitativa, presso le Università di Roma Tor Vergata, Roma Tre e LUMSA e presso l'Università di Lecce.



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome/ Cognome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Cittadinanza
Data di nascita
Sesso

Simona Benedettelli

italiana
5 novembre 1973
F

Esperienza professionale

Date
Lavoro o posizione ricoperti

01/03/2009 – ad oggi

Collaboratore tecnico enti di ricerca – VI livello professionale con contratto di lavoro a tempo determinato prot. n. 2451 e successive proroghe.

Principali attività e
responsabilità

Ufficio servizi amministrativi – Servizio contratti:

Responsabile Servizio Contratti a partire dal 1° febbraio 2015 (Determinazione n. 20/2015)

- cura dell'istruttoria relativa alle attività negoziali dell'INVALSI e predisposizione delle relative determinazioni;
- assistenza ai responsabili delle varie strutture dell'INVALSI nella predisposizione dei capitolati tecnici;
- stesura di bandi di gara per la realizzazione di appalti, espletamento di tutte attività connesse allo svolgimento delle gare di appalto e controllo dei procedimenti avviati in qualità di responsabile del procedimento;
- Responsabile Unico del Procedimento per quanto concerne l'iscrizione su supporto informatico dei diversi affidamenti sul Sistema Monitoraggio Gare (SIMOG);
- cura delle comunicazioni nei confronti dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici;
- responsabile dei procedimenti relativi alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'INVALSI delle procedure di affidamento;
- stesura contratti;
- predisposizione degli atti di adesione Convenzioni CONSIP;
- gestione dei contratti attivi e passivi dell'INVALSI, verifica delle modalità di esecuzione e predisposizione delle relative determinazioni di spesa e di entrata;
- incaricata del trattamento dei dati personali connessi allo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali affidati nell'ambito del Servizio contratti;
- cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.

01/03/2009 – 31/01/2013

Ufficio servizi amministrativi – Servizio del Personale – Settore Affari legali e Reclutamento del personale:

- predisposizione di memorie difensive da inviare all'Avvocatura Generale dello Stato;
- assistenza delle sedute in Tribunale su delega del Rappresentante Legale dell'Ente;
- predisposizione delle disposizioni del Presidente dell'INVALSI di autorizzazione all'avvio delle procedure di reclutamento del personale e dei collaboratori esterni;
- predisposizione delle determinazioni del Direttore Generale dell'INVALSI di indizione dei bandi di concorso e delle procedure comparative;
- predisposizione delle disposizioni del Presidente dell'INVALSI di nomina dei membri delle Commissioni esaminatrici;
- predisposizione delle determinazioni del Direttore Generale dell'INVALSI relative alla formazione delle graduatorie;
- cura dei rapporti con la Corte dei Conti relativamente ai controlli preventivi di legittimità previsti dalla

	<p>vigente normativa in materia;</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabile dei procedimenti relativi alla pubblicazione sul sito delle procedure di reclutamento; - predisposizione dei contratti di collaborazione esterna; - incaricata del trattamento dei dati personali connessi allo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali affidati nell'ambito del Servizio Affari legali e reclutamento; - cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm) Ufficio Servizi Amministrativi – Servizio contratti; Ufficio Servizi Amministrativi - Servizio del personale - settore Affari legali e reclutamento.</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>15/10/2008 –28/02/2009 Collaboratore di amministrazione – VII livello professionale con contratto di lavoro a tempo determinato prot. n. 9413.</p>
<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Ufficio Tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura dell'istruttoria relativa alle attività negoziali dell'INVALSI e predisposizione delle bozze delle relative determinazioni; - assistenza ai responsabili delle varie strutture dell'INVALSI nella predisposizione dei capitolati tecnici; - stesura di bandi di gara per la realizzazione di appalti, espletamento di tutte attività connesse allo svolgimento delle gare di appalto e controllo dei procedimenti avviati in qualità di responsabile del procedimento; - gestione dei contratti attivi e passivi dell'INVALSI, verifica delle modalità di esecuzione e predisposizione delle relative determinazioni di spesa e di entrata; - cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni dell'ufficio.
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm) Uffici Amministrativi – Ufficio tecnico</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>21/02/2008 – 14/10/2008 Collaboratrice amministrativa con contratto di collaborazione coordinata e continuativa – proroga prot. n. 1093.</p>
	<p>Ufficio Contabilità e Finanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto alle attività del Responsabile dell'Ufficio: ricerche normative di elementi ed argomenti amministrativi; - collaborazione con l'Ufficio Contabilità e Finanza per la ricognizione e gestione di tutti i contratti stipulati dall'INVALSI; - collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio stipendi: elaborazione degli atti per la predisposizione della documentazione relativa alla liquidazione dei compensi accessori e indennità varie; predisposizione dei modelli di versamento delle ritenute obbligatorie (IRPEF, INPS, IRAP, INPDAP, ADDIZ. REGIONALE COMUNALE); controllo della documentazione relativa alla anagrafe delle prestazioni; raccolta, liquidazione ed archiviazione di note di addebito e fatture relative a compensi per somministratori e collaboratori; stesura di lettere e raccolta documentazione relativamente alle esigenze di ufficio ed archiviazione dei dati acquisiti; collaborazione per il data – entry di dati anagrafici; - contatti con il Consulente del lavoro dell'Invalsi per: variazioni situazioni anagrafiche e stati di famiglia; - collaborazione con i responsabili dei procedimenti amministrativi concernenti l'acquisizione di beni e servizi e assistenza amministrativa.
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm) Uffici Amministrativi – Ufficio Contabilità e Finanza</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>Incarico prot. n. 4861 del 17/09/2007 Collaboratrice amministrativa con contratto di collaborazione coordinata e continuativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione per l'istruttoria e la rinegoziazione dei contratti concernenti le seguenti forniture: autovetture, telefoni, fotocopiatrici e guardiana.
<p>Nome e indirizzo del datore</p>	<p>Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via</p>

di lavoro Tipo di attività o settore	F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm) Uffici Amministrativi
Date Lavoro o posizione ricoperti	20/08/2007 – 20/02/2008 Collaboratrice amministrativa con contratto di collaborazione coordinata e continuativa prot. n. 4577. Vincitrice della pubblica selezione per il conferimento di n. 58 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa presso l'INVALSI.
Principali attività e responsabilità	Ufficio Contabilità e Finanza: <ul style="list-style-type: none"> - supporto alle attività del Responsabile dell'Ufficio: ricerche normative di elementi ed argomenti amministrativi; - collaborazione con l'Ufficio Contabilità e Finanza per la ricognizione e gestione di tutti i contratti stipulati dall'INVALSI; - collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio stipendi: elaborazione degli atti per la predisposizione della documentazione relativa alla liquidazione dei compensi accessori e indennità varie; predisposizione dei modelli di versamento delle ritenute obbligatorie (IRPEF, INPS, IRAP, INPDAP, ADDIZ. REGIONALE COMUNALE); controllo della documentazione relativa alla anagrafe delle prestazioni; raccolta, liquidazione ed archiviazione di note di addebito e fatture relative a compensi per somministratori e collaboratori; stesura di lettere e raccolta documentazione relativamente alle esigenze di ufficio ed archiviazione dei dati acquisiti; collaborazione per il data – entry di dati anagrafici; - contatti con il Consulente del lavoro dell'Invalsi per: variazioni situazioni anagrafiche e stati di famiglia; - collaborazione con i responsabili dei procedimenti amministrativi concernenti l'acquisizione di beni e servizi e assistenza amministrativa.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm) Uffici Amministrativi – Ufficio Contabilità e Finanza
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	01/07/2007 – 31/07/2007 Collaboratrice amministrativa con contratto di collaborazione coordinata e continuativa proroga prot. n. 3784. Ufficio di Ragioneria <ul style="list-style-type: none"> - supporto alle attività del Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria; - collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio stipendi; - raccolta documentazione amministrativa relativa alla liquidazione dei compensi dei somministratori e collaboratori; - collaborazione con l'Ufficio di Ragioneria per il data entry.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm) Uffici Amministrativi – Ufficio di Ragioneria
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	08/01/2007 – 30/06/2007 Collaboratrice amministrativa con contratto di collaborazione coordinata e continuativa prot. n. 484. Ufficio di Ragioneria <ul style="list-style-type: none"> - supporto alle attività del Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria; - collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio stipendi; - raccolta documentazione amministrativa relativa alla liquidazione dei compensi dei somministratori e collaboratori; - collaborazione con l'Ufficio di Ragioneria per il data entry.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm) Uffici Amministrativi – Ufficio di Ragioneria
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	01/07/2006 – 31/12/2006 Collaboratrice amministrativa con contratto di collaborazione coordinata e continuativa prot. n. 4756. Indagine Internazionale OCSE PISA 2006

<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione al coordinamento amministrativo dell'Indagine internazionale OCSE PISA 2006: pulizia dei dati relativi ai database delle regioni Ocse/Pisa 2006 e predisposizione di tutti gli aspetti amministrativi ed organizzativi dei seminari di formazione per gli insegnanti referenti; - Collaborazione con l'Ufficio di Ragioneria: raccolta documentazione amministrativa per la liquidazione dei compensi di somministratori e collaboratori. <p>Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm) Uffici Amministrativi – Ufficio di Ragioneria</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>09/01/2006 – 30/06/2006 Collaboratrice amministrativa con contratto di collaborazione coordinata e continuativa prot. n. 219.</p> <p>Indagine Internazionale OCSE PISA 2006</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione al coordinamento amministrativo dell'Indagine internazionale OCSE PISA 2006: pulizia dei dati relativi ai database delle regioni Ocse/Pisa 2006 e predisposizione di tutti gli aspetti amministrativi ed organizzativi dei seminari di formazione per gli insegnanti referenti; <p>Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm) Settore della ricerca</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>01/03/2005 – 31/12/2005 Collaboratrice amministrativa con contratto di prestazione d'opera intellettuale prot. n. 1321.</p> <p>Indagine ASPIS III</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<ul style="list-style-type: none"> - attività segretariale relativa all'indagine e contatti con il Consorzio MIPA e con i componenti del Comitato di Indirizzo; - predisposizione della documentazione per la pubblicazione sul sito web dell'INVALSI del rapporto di Indagine; - raccolta e archiviazione dei materiali;
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>Progetto CIDREE</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione al gruppo di lavoro INVALSI - CIDREE (Consortium of Institutions for Development and Research in Education in Europe) sia in relazione alla partecipazione INValSI al Consorzio, organizzazione della pre-conferenza INValSI-CIDREE (Education for Democratic Citizenship, Frascati 17/11/2005) e dell'Assemblea Generale CIDREE, (Frascati 18/11/2005); sia in relazione alle due attività collaborative CIDREE cui l'INValSI partecipa (External Evaluation and School Development, e Pupil Assessment in Citizenship education); - collaborazione alla redazione dei rapporti finali.
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm) Settore della ricerca</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>10/01/2005 – 28/02/2005 Collaboratrice amministrativa con contratto di prestazione d'opera intellettuale prot. n. 140.</p> <p>Indagine ASPIS III</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alla stesura della Convenzione tra l'INValSI ed il Consorzio MIPA per la realizzazione del progetto; - cura dei rapporti con il Consorzio MIPA; - cura dei rapporti con il Comitato Tecnico Scientifico.
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm) Settore della ricerca</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>01/03/2004 – 31/12/2004</p>

Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Collaboratrice amministrativa con contratto di prestazione d'opera intellettuale prot. n. 1547. Ufficio di Ragioneria - collaborazione con i responsabili di settore per la stesura di schemi di procedure contrattuali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm) Uffici Amministrativi
Date	02/01/2004 – 28/02/2004
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Collaboratrice amministrativa con contratto di prestazione d'opera intellettuale prot. n. 238. Ufficio tecnico - Collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione dei contratti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm) Uffici Amministrativi
Date	01/04/2003 – 31/12/2003
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Collaboratrice amministrativa con contratto di prestazione d'opera intellettuale prot. n. 2016. Ufficio tecnico - Collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione dei contratti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm) Uffici Amministrativi
Date	03/03/2003 – 31/03/2003
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Collaboratrice amministrativa con contratto di prestazione d'opera intellettuale prot. n. 1314. Uffici Amministrativi - collaborazione con i responsabili di settore per la stesura di schemi di procedure contrattuali; - espletamento delle connesse attività collaborative e di controllo del procedimento avviato.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm) Uffici Amministrativi
Date	02/01/2003 – 28/02/2003
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Collaboratrice amministrativa con contratto di prestazione d'opera intellettuale proroga prot. n. 6. Uffici Amministrativi - collaborazione con i responsabili di settore per la stesura di schemi di procedure contrattuali; - espletamento delle connesse attività collaborative e di controllo del procedimento avviato.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm) Uffici Amministrativi
Date	03/10/2002 – 31/12/2002
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Collaboratrice amministrativa con contratto di prestazione d'opera intellettuale prot. n. 4777. Uffici Amministrativi - collaborazione con i responsabili di settore per la stesura di schemi di procedure contrattuali; - espletamento delle connesse attività collaborative e di controllo del procedimento avviato.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm)
Tipo di attività o settore	Uffici Amministrativi

18/10/2001

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito con la votazione di 105/110