



INVALSI Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione

Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004

Nomina della commissione per l'affidamento di un incarico professionale di durata biennale per lo svolgimento del servizio di assistenza e consulenza legale, per la risoluzione delle problematiche attinenti alle materie e alle attività di competenza dell'INVALSI, con esclusione delle attività di contenzioso di qualsivoglia natura

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 il Decreto legislativo 31 dicembre 2009, n.213, concernente il Riordino degli enti di ricerca in attuazione dell'articolo 1 della legge 27 settembre 2007, n. 165, e in particolare l'art. 17 riguardante l'INVALSI;

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;

VISTO il decreto legislativo del 13 aprile 2017, n. 62 recante "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107";

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;

PRESO ATTO che l'attuale dotazione organica dell'INVALSI, la distribuzione dei carichi di lavoro e l'assenza, tra il personale in organico, di competenze e professionalità adeguate per provvedere in autonomia allo svolgimento delle attività di consulenza ed assistenza legale, unitamente alla necessità dell'INVALSI di avere a disposizione una risorsa dedicata alla risoluzione di problematiche legali, rendono necessario avvalersi di un supporto professionale esterno da selezionare mediante procedura ad evidenza pubblica ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa;

CONSIDERATA altresì la crescente attività di gestione del contenzioso che sta coinvolgendo l'Istituto;

TENUTO CONTO del ruolo e dei compiti istituzionali che l'INVALSI è chiamato a svolgere;

RILEVATA pertanto la necessità di procedere all'affidamento di un incarico professionale di durata biennale per lo svolgimento del servizio di assistenza e consulenza legale, per la risoluzione delle problematiche attinenti alle materie e alle attività di competenza dell'INVALSI, con esclusione delle attività di contenzioso di qualsivoglia natura;

VISTO il D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (Nuovo codice dei contratti pubblici) e in particolare l'art. 17, comma 1, lettera d) che elenca i servizi legali non soggetti alla disciplina del codice;

PRESO ATTO che tutti gli altri servizi legali non rientranti nella su indicata elencazione e riferibili sostanzialmente alle prestazioni di un avvocato non connesse al contenzioso, vengono ricomprese nei servizi di cui all'allegato IX del D. Lgs. n. 50/2016 per i quali è prevista l'applicazione del Codice dei contratti;

VISTA la propria determinazione n. 255 del 27 ottobre 2017, che si intende qui integralmente richiamata, con la quale è stata indetta una procedura negoziata sotto soglia per l'affidamento di un incarico professionale di durata biennale per lo svolgimento del servizio di assistenza e consulenza legale, per la risoluzione delle problematiche attinenti alle materie e alle attività di competenza dell'INVALSI, con esclusione delle attività di contenzioso di qualsivoglia natura;

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

RILEVATO che occorre procedere all'esame delle candidature pervenute;



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 per l'affidamento di un incarico professionale di durata biennale per lo svolgimento del servizio di assistenza e consulenza legale, per la risoluzione delle problematiche attinenti alle materie e alle attività di competenza dell'INVALSI, con esclusione delle attività di contenzioso di qualsivoglia natura è composta come segue:

- Dr. Roberto RICCI, Dirigente di ricerca INVALSI (Presidente)
- Dr.ssa Daniela NESCI, Funzionario di amministrazione INVALSI (Componente)
- Dr.ssa Simona BENEDETTELLI, Funzionario di amministrazione INVALSI (Componente con funzioni di segretario).

Il Direttore Generale
Paolo Mazzoli

INFORMAZIONI PERSONALI

Ricci Roberto

 (Italia)
 0694185383
 roberto.ricci@invalsi.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/04/2014–alla data attuale

Coordinatore della ricerca INVALSI - Dirigente di ricerca

INVALSI, Roma (Italia)

Coordinatore del settore ricerca INVALSI

Responsabile area prove nazionale INVALSI

Responsabile progetto PON " MISURAZIONE DIACRONICO-LONGITUDINALE DEI LIVELLI DI APPRENDIMENTO DEGLI STUDENTI"

Rappresentante italiano presso il PISA GOVERNING BOARD

Membro del PISA Strategic Development Group

Rappresentante italiano presso la GENERAL ASSEMBLY IEA

29/09/2008–31/03/2014

Responsabile Area prove nazionali INVALSI

Definizione del disegno delle prove di Italiano e Matematica per il ciclo primario e secondario

Implementazione della analisi psicometriche per la costruzione delle prove e per la restituzione degli esiti delle prove

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dottorato di Ricerca in Metodologia statistica per la ricerca scientifica

Alma mater studiorum Bologna (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	C1	B2	B2	B2
tedesco	C1	C1	C1	C1	C1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	<p>INGLESE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	<p>buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	<p>elementare</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	<p>buono</p>

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.

	
Curriculum Vitae Europass	
Informazioni personali	
Nome/ Cognome	Simona Benedettelli
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Cittadinanza	italiana
Data di nascita	5 novembre 1973
Sesso	F
Esperienza professionale	
Date	01/07/2017
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo – V livello professionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	Ufficio servizi amministrativi - Servizio contratti
Date	01/03/2009 – 30/06/2017
Lavoro o posizione ricoperti	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	<p>Ufficio servizi amministrativi – Servizio contratti</p> <p>Responsabile Servizio Contratti a partire dal 1° febbraio 2015 (Determinazione n. 20/2015)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti (RASA) per l'INVALSI presso l'ANAC; - cura delle comunicazioni nei confronti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); - 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, 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. <p>01/03/2009 – 31/01/2013</p> <p>Ufficio servizi amministrativi – Servizio del Personale – Settore Affari legali e Reclutamento del personale:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 vigente normativa in materia; - responsabile dei procedimenti relativi alla pubblicazione sul sito delle procedure di reclutamento; - predisposizione dei contratti di collaborazione esterna; - cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI - Via Ippolito Nievo, 35 - 00153 Roma
Tipo di attività o settore	Ufficio Servizi Amministrativi - Servizio contratti; Ufficio Servizi Amministrativi - Servizio del personale - settore Affari legali e reclutamento.
Date	15/10/2008 -28/02/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore di amministrazione - VII livello professionale con contratto di lavoro a tempo determinato prot. n. 9413.
Principali attività e responsabilità	<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.
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 - Ufficio tecnico
Date	21/02/2008 - 14/10/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice amministrativa con contratto di collaborazione coordinata e continuativa - proroga prot. n. 1093.
Principali attività e responsabilità	<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 i responsabili dei procedimenti amministrativi concernenti l'acquisizione di beni e servizi e assistenza amministrativa.
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 - Ufficio Contabilità e Finanza
Date	Incarico prot. n. 4861 del 17/09/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice amministrativa con contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	- Collaborazione per l'istruttoria e la rinegoziazione dei contratti concernenti le seguenti forniture:

	autovetture, telefoni, fotocopiatrici e guardiana.
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
Date	20/08/2007 - 20/02/2008
Lavoro o posizione ricoperti	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 i responsabili dei procedimenti amministrativi concernenti l'acquisizione di beni e servizi e assistenza amministrativa.
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 - Ufficio Contabilità e Finanza
Date	01/07/2007 - 31/07/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice amministrativa con contratto di collaborazione coordinata e continuativa proroga prot. n. 3784.
Principali attività e responsabilità	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	08/01/2007 - 30/06/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice amministrativa con contratto di collaborazione coordinata e continuativa prot. n. 484.
Principali attività e responsabilità	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)
Tipo di attività o settore	Uffici Amministrativi - Ufficio di Ragioneria
Date	01/07/2006 - 31/12/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice amministrativa con contratto di collaborazione coordinata e continuativa prot. n. 4756.
Principali attività e responsabilità	Indagine Internazionale OCSE PISA 2006 <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione al coordinamento amministrativo dell'Indagine internazionale OCSE PISA

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con l'Ufficio di Ragioneria: raccolta documentazione amministrativa per la liquidazione dei compensi di somministratori e collaboratori.
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 - Ufficio di Ragioneria
Date	09/01/2006 - 30/06/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice amministrativa con contratto di collaborazione coordinata e continuativa prot. n. 219.
Principali attività e responsabilità	<p>Indagine Internazionale OCSE PISA 2006</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;
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	Settore della ricerca
Date	01/03/2005 - 31/12/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice amministrativa con contratto di prestazione d'opera intellettuale prot. n. 1321.
Principali attività e responsabilità	<p>Indagine ASPIS III</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>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.
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	Settore della ricerca
Date	10/01/2005 - 28/02/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice amministrativa con contratto di prestazione d'opera intellettuale prot. n. 140.
Principali attività e responsabilità	<p>Indagine ASPIS III</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.
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	Settore della ricerca
Date	01/03/2004 – 31/12/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice amministrativa con contratto di prestazione d'opera intellettuale prot. n. 1547.
Principali attività e responsabilità	Ufficio di Ragioneria - collaborazione con i responsabili di settore per la stesura di schemi di procedure contrattuali.
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
Date	02/01/2004 – 28/02/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice amministrativa con contratto di prestazione d'opera intellettuale prot. n. 238.
Principali attività e responsabilità	Ufficio tecnico - Collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione dei contratti.
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
Date	01/04/2003 – 31/12/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice amministrativa con contratto di prestazione d'opera intellettuale prot. n. 2016.
Principali attività e responsabilità	Ufficio tecnico - Collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione dei contratti.
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
Date	03/03/2003 – 31/03/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice amministrativa con contratto di prestazione d'opera intellettuale prot. n. 1314.
Principali attività e responsabilità	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
Date	02/01/2003 – 28/02/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice amministrativa con contratto di prestazione d'opera intellettuale proroga prot. n. 6.
Principali attività e responsabilità	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

Date	03/10/2002 – 31/12/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice amministrativa con contratto di prestazione d'opera intellettuale prot. n. 4777.
Principali attività e responsabilità	<p>Uffici Amministrativi</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Istruzione e formazione	
Date	
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito con la votazione di 105/110
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Diritto amministrativo
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Date	31/03/2003 - 14/06/2003
Titolo della qualifica rilasciata	Master teorico pratico sui contratti della Pubblica Amministrazione - Tesi discussa "La licitazione privata" voto conseguito 60/60
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Tecniche di redazione disciplinari di gara; tecniche di redazione e stipulazione dei contratti della Pubblica Amministrazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CEIDA – Centro Italiano di Direzione Aziendale – Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli Enti pubblici
Date	10/03/2003 al 14/03/2003
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza del corso di "Microsoft Excel 2000 Base"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SEDIIN SpA
Date	03/02/2003 al 07/02/2003
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza del corso di "Microsoft Word 2000 Base"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SEDIIN SpA
Date	28 marzo 2013
Titolo della qualifica rilasciata	Esercitazione pratica su convenzioni CONSIP e Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice	MediaConsult Srl

dell'istruzione e formazione	
Date	21 giugno 2013
Titolo della qualifica rilasciata	Sessione formativa sul sistema AVCPass
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Autorità Nazionale per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
Date	9 – 10 – 11 dicembre 2013
Titolo della qualifica rilasciata	Approfondimento delle modalità operative in materia di contratti pubblici e, in particolare, del sistema AVCPass
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Autorità Nazionale per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
Date	18 febbraio 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Come acquistare sul MEPA: aspetti procedurali e operativi
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Ministero dell'Economia e Finanze – CONSIP SpA
Date	23 giugno 2014
Titolo della qualifica rilasciata	I principale adempimenti relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Maggioli Formazione – Maggioli SpA
Date	18 luglio 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Sessione formativa di aggiornamento sul sistema AVCPass
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Autorità Nazionale Anticorruzione
Date	28 aprile 2015
Titolo della qualifica rilasciata	Gli incarichi a personale esterno: dal conferimento alla liquidazione dei compensi
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Maggioli Formazione – Maggioli SpA
Date	12 – 18 – 19 giugno 2015
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di perfezionamento in appalti pubblici – Modulo specialistico sugli appalti pubblici di servizi e forniture
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Maggioli Formazione – Maggioli SpA
Date	24 novembre 2015
Titolo della qualifica rilasciata	Come si scrive un atto amministrativo
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Maggioli Formazione – Maggioli SpA
Date	27 gennaio 2016
Titolo della qualifica rilasciata	Corso Anticorruzione

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	MediaConsult Srl									
Date	10 – 23 – 24 giugno 2016									
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di perfezionamento in appalti pubblici – il Nuovo Codice – Modulo specialistico sugli appalti pubblici di servizi e forniture									
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Maggioli Formazione – Maggioli SpA									
Date	19 – 20 ottobre 2016 L'Aquila									
Titolo della qualifica rilasciata	Partecipazione giornate formative organizzate dal CODIGER									
Principali tematiche/competenze professionali acquisite										
Date	30 – 31 marzo/ 7 – 20 – 21 aprile 2017									
Titolo della qualifica rilasciata	Appalti e contratti pubblici									
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Università degli Studi di Tor Vergata – Agenzia formativa Baicr									
Capacità e competenze personali										
Madrelingua(e)	Italiana									
Altra(e) lingua(e)										
Autovalutazione	Comprensione				Parlato				Scritto	
Livello europeo (*)	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Inglese	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	B1	Livello intermedio
Tedesco	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue									
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza degli applicativi Microsoft, in particolare Word, Excel e PowerPoint ed integrazione tra i vari applicativi. Buona capacità di navigare in Internet e organizzazione delle cartelle di posta elettronica. Utilizzo della piattaforma documentale DocsPA.									
Patente	B									
Ulteriori informazioni	-									
Allegati										

Firma F.to Simona Benedettelli