



**Nomina della commissione giudicatrice per l'affidamento, mediante procedura negoziata sotto soglia realizzata sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), del servizio di somministrazione e fornitura, consegna, assistenza tecnica di Tablet e PC Notebook, per le indagini internazionali eTIMSS 2019 Studio Pilota e OCSE PISA 2018 Field Trial**

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 Decreto legislativo 31/12/2009, n. 213, nella parte in cui dispone che l'INVALSI mantiene la natura giuridica e le competenze definite dal decreto legislativo 19 novembre 2004, n. 286, dalla legge 27 dicembre 2006, n. 296, dal decreto-legge 7 settembre 2007, n. 147, convertito, con modificazione, dalla legge 25 ottobre 2007, n. 176;

**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** 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. 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 e garantisce, attraverso l'INVALSI, la partecipazione dell'Italia alle indagini internazionali OCSE e IEA;

**VISTA** la richiesta prot. n. 325 dell'11 gennaio 2017 presentata dal Responsabile dell'Area 4, 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. 5 del 16 gennaio 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 somministrazione e fornitura, consegna, assistenza tecnica di Tablet e PC Notebook, per le indagini internazionali eTIMSS 2019 Studio Pilota e OCSE PISA 2018 Field Trial;

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

**RILEVATO** che occorre procedere all'esame della relativa documentazione amministrativa e 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 somministrazione e fornitura, consegna, assistenza tecnica di Tablet e PC Notebook, per le indagini internazionali eTIMSS 2019 Studio Pilota e OCSE PISA 2018 Field Trial è composta come segue:

- Dr.ssa Antonella Mastrogiovanni, Ricercatore INVALSI (Presidente)
- Dr.ssa Daniela Nesci, Funzionario amministrativo 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  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**MASTROGIOVANNI ANTONELLA**

a.mastrogiovanni@invalsi.it;  
Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Competenze maturate nel corso dell'esperienza lavorativa

Da dicembre 2001 →  
INVALSI, Via Borromini, 5 Frascati  
Ente pubblico di ricerca  
**Ricercatore - Responsabile prove di Italiano**

- Costruzione di item banking per la somministrazione informatica di prove per la misurazione degli apprendimenti e la rilevazione di competenze.
- Ideazione e progettazione di azioni di ricerca.
- Analisi psicometriche e statistiche.
- Coordinamento e gestione delle attività progettuali.
- Coordinamento e gestione di gruppi.
- Costruzione di prove standardizzate per la misurazione degli apprendimenti.
- Costruzione di framework per la misurazione degli apprendimenti.
- Costruzione di framework per la misurazione delle competenze funzionali.
- Costruzione di prove funzionali (prose literacy, document literacy, numeracy e problem solving) standardizzate e diagnostiche.
- Adattamento di prove internazionale per la rilevazione delle competenze funzionali al contesto nazionale.
- Supporto tecnico allo svolgimento di indagini internazionali.
- Costruzione e utilizzo di strumenti qualitativi: focus group, questionari, studi di caso.
- Costruzione e utilizzo di strumenti e metodologie per la valutazione di competenze.
- Membro di tavoli tecnici e commissioni scientifiche.
- Definizione di metodologie di valutazione.
- Attività di formazione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Aprile 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Accademia di Psicoterapia della Famiglia – Direzione scientifico didattica prof. Maurizio Andolfi
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Terapia sistemico relazionale
  - Qualifica conseguita Specializzazione post lauream quinquennale - Psicoterapeuta della famiglia
  - Livello nella classificazione nazionale o internazionale ISCED (2011) Livello 7 Sottocategoria 767
  
- Date (da – a) 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Lazio
  - Qualifica conseguita Abilitazione professionale: Psicologa
  
- Date (da – a) Marzo 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma La Sapienza Facoltà di Psicologia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Psicologia dell'età evolutiva, psicologia dell'educazione, psicologia della valutazione scolastica, psicopedagogia, teoria e tecnica dei test, tecniche di osservazione del comportamento infantile, statistica, metodologia della ricerca sociale.
  - Qualifica conseguita Laurea in Psicologia quinquennale (vecchio ordinamento)
  - Livello nella classificazione nazionale o internazionale ISCED (2011) Livello 6 Sottocategoria 666

## ALTRE INFORMAZIONI

### NOMINE IN COMMISSIONI DI GARA IN QUALITÀ DI COMPONENTE:

- Commissione per l'affidamento mediante procedura aperta dei servizi di realizzazione dei pretest delle prove INVALSI, correzione secondo elevato standard scientifici forniti dall'INVALSI, codifica e immissione risposte studenti (Determinazione n. 170/2016, prot.5661 del 24/05/2016)
  
- Commissione per l'affidamento mediante procedura in economia, del servizio di spedizione dedicata ai fascicoli per la Prova Nazionale da svolgere in sede di Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2015-2016 (Determinazione n. 121/2016, prot.3609 del 5/04/2016)
  
- Commissione per l'affidamento mediante procedura in economia per l'affidamento del servizio di spedizione dei materiali della Prova Nazionale 2014-2015 (Determinazione n. 66 /2015, prot. del 27/03/2015)

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, dichiara che le informazioni contenute nel presente Dossier sono veritiere.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs 196/2003

Antonella Mastrogiovanni



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DANIELA NESCI</b>
Indirizzo	<b>VIA BENEDETTO CROCE, 143 – 00142 ROMA</b>
Telefono	<b>06.5408807 - 338.1591198</b>
Fax	
E-mail	<b>danielanes@tiscali.it</b>
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**

Ente di ricerca

**• 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, 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"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p>Marzo – Dicembre 2006</p> <p><b>Europrogetti &amp; Finanza S.p.A.</b> <span style="float: right;"><b>Roma</b></span></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"> <li>- 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;</li> <li>- attività di monitoraggio finanziario e fisico degli interventi;</li> <li>- predisposizione dei mandati di pagamento;</li> <li>- esame delle variazioni dei progetti approvati intervenute in corso d'opera e supporto all'elaborazione di risposte ai quesiti posti dagli enti attuatori.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p>Ottobre 2003 - Giugno 2004</p> <p><b>APRI S.p.A.</b> <span style="float: right;"><b>Roma</b></span></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"> <li>- verifica e valutazione della documentazione contabile e amministrativa dei progetti (fatture, fidejussioni, certificati antimafia...) ai fini dei pagamenti intermedi e del saldo finale;</li> <li>- predisposizione dei mandati di pagamento;</li> <li>- esame delle variazioni dei progetti approvati intervenute in corso d'opera e supporto all'elaborazione di risposte ai quesiti posti dagli enti attuatori;</li> <li>- monitoraggio dei dati fisici e finanziari relativi ai progetti finanziati.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p>Novembre 2000 - Settembre 2003</p> <p><b>Europrogetti &amp; Finanza S.p.A.</b> <span style="float: right;"><b>Roma</b></span></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"> <li>- supporto alle attività di pianificazione e programmazione degli interventi</li> <li>- (assistenza organizzativa, predisposizione di documentazione e procedure);</li> <li>- attività di monitoraggio finanziario e fisico degli interventi;</li> <li>- analisi delle variazioni di programma ed erogazione delle quote di contributo;</li> <li>- 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.</li> </ul>

## ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **Date** Febbraio – Maggio 2009
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Call&Call Srl** Milano
- **Tipo di azienda o settore** Committente: Telecom Spa, Mediaset Spa  
Azienda di call center
- **Tipo di impiego** Collaborazione
- **Principali mansioni e responsabilità**
  - backoffice commerciale e finanziario;
  - servizi di call center in outsourcing.

- **Date** Settembre 2005 / Febbraio 2006
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Studio Tributario Renzi** Roma
- **Tipo di azienda o settore** Studio commerciale
- **Tipo di impiego** Assistente di studio
- **Principali mansioni e responsabilità** Assistenza e supporto nel lavoro di Studio, in particolare:
  - 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

- **Date** 15 dicembre 1999
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli studi di Roma "La Sapienza"  
Facoltà di Economia e Commercio – Via del Castro Laurenziano –Roma

- **Qualifica conseguita** Laurea in Economia e Commercio  
Tesi dal titolo : "Il licenziamento disciplinare", Voto: 103/110

- **Date** 20 luglio 1989
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Liceo Scientifico – "F. Borromini"  
ROMA

- **Qualifica conseguita** Diploma di Maturità Scientifica  
Voto: 46/60

- **Date** 3- 7 maggio 2011
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Centro Ricerche e Studi Europei - Ass. Culturale Eurogiovani
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Sistemi di gestione delle fonti di finanziamento europeo. Metodologie sulle tecniche di progettazione comunitaria, di gestione amministrativa ed operativa dei progetti

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>INGLESE</p> <p>buono elementare 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 <i>Windows</i> . 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  
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"> <li>- responsabile dei procedimenti relativi alla pubblicazione sul sito delle procedure di reclutamento;</li> <li>- predisposizione dei contratti di collaborazione esterna;</li> <li>- incaricata del trattamento dei dati personali connessi allo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali affidati nell'ambito del Servizio Affari legali e reclutamento;</li> <li>- cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.</li> </ul>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p><b>Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm)</b> 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><b>15/10/2008 –28/02/2009</b> Collaboratore di amministrazione – VII livello professionale con contratto di lavoro a tempo determinato prot. n. 9413.</p>
<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p><b>Ufficio Tecnico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura dell'istruttoria relativa alle attività negoziali dell'INVALSI e predisposizione delle bozze delle relative determinazioni;</li> <li>- assistenza ai responsabili delle varie strutture dell'INVALSI nella predisposizione dei capitolati tecnici;</li> <li>- 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;</li> <li>- gestione dei contratti attivi e passivi dell'INVALSI, verifica delle modalità di esecuzione e predisposizione delle relative determinazioni di spesa e di entrata;</li> <li>- cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni dell'ufficio.</li> </ul>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p><b>Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm)</b> Uffici Amministrativi – Ufficio tecnico</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p><b>21/02/2008 – 14/10/2008</b> Collaboratrice amministrativa con contratto di collaborazione coordinata e continuativa – proroga prot. n. 1093.</p>
	<p><b>Ufficio Contabilità e Finanza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto alle attività del Responsabile dell'Ufficio: ricerche normative di elementi ed argomenti amministrativi;</li> <li>- collaborazione con l'Ufficio Contabilità e Finanza per la ricognizione e gestione di tutti i contratti stipulati dall'INVALSI;</li> <li>- 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;</li> <li>- contatti con il Consulente del lavoro dell'Invalsi per: variazioni situazioni anagrafiche e stati di famiglia;</li> <li>- collaborazione con i responsabili dei procedimenti amministrativi concernenti l'acquisizione di beni e servizi e assistenza amministrativa.</li> </ul>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p><b>Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm)</b> Uffici Amministrativi – Ufficio Contabilità e Finanza</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p><b>Incarico prot. n. 4861 del 17/09/2007</b> Collaboratrice amministrativa con contratto di collaborazione coordinata e continuativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione per l'istruttoria e la rinegoziazione dei contratti concernenti le seguenti forniture: autovetture, telefoni, fotocopiatrici e guardiana.</li> </ul>
<p>Nome e indirizzo del datore</p>	<p><b>Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via</b></p>

di lavoro Tipo di attività o settore	F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm) Uffici Amministrativi
Date Lavoro o posizione ricoperti	<b>20/08/2007 – 20/02/2008</b> 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	<b>Ufficio Contabilità e Finanza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto alle attività del Responsabile dell'Ufficio: ricerche normative di elementi ed argomenti amministrativi;</li> <li>- collaborazione con l'Ufficio Contabilità e Finanza per la ricognizione e gestione di tutti i contratti stipulati dall'INVALSI;</li> <li>- 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;</li> <li>- contatti con il Consulente del lavoro dell'Invalsi per: variazioni situazioni anagrafiche e stati di famiglia;</li> <li>- collaborazione con i responsabili dei procedimenti amministrativi concernenti l'acquisizione di beni e servizi e assistenza amministrativa.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	<b>Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm)</b> Uffici Amministrativi – Ufficio Contabilità e Finanza
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	<b>01/07/2007 – 31/07/2007</b> Collaboratrice amministrativa con contratto di collaborazione coordinata e continuativa proroga prot. n. 3784. <b>Ufficio di Ragioneria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto alle attività del Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria;</li> <li>- collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio stipendi;</li> <li>- raccolta documentazione amministrativa relativa alla liquidazione dei compensi dei somministratori e collaboratori;</li> <li>- collaborazione con l'Ufficio di Ragioneria per il data entry.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm)</b> Uffici Amministrativi – Ufficio di Ragioneria
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	<b>08/01/2007 – 30/06/2007</b> Collaboratrice amministrativa con contratto di collaborazione coordinata e continuativa prot. n. 484. <b>Ufficio di Ragioneria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto alle attività del Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria;</li> <li>- collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio stipendi;</li> <li>- raccolta documentazione amministrativa relativa alla liquidazione dei compensi dei somministratori e collaboratori;</li> <li>- collaborazione con l'Ufficio di Ragioneria per il data entry.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	<b>Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm)</b> Uffici Amministrativi – Ufficio di Ragioneria
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	<b>01/07/2006 – 31/12/2006</b> Collaboratrice amministrativa con contratto di collaborazione coordinata e continuativa prot. n. 4756. <b>Indagine Internazionale OCSE PISA 2006</b>

<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Collaborazione con l'Ufficio di Ragioneria: raccolta documentazione amministrativa per la liquidazione dei compensi di somministratori e collaboratori.</li> </ul> <p><b>Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm)</b> Uffici Amministrativi – Ufficio di Ragioneria</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p><b>09/01/2006 – 30/06/2006</b> Collaboratrice amministrativa con contratto di collaborazione coordinata e continuativa prot. n. 219.</p> <p><b>Indagine Internazionale OCSE PISA 2006</b></p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> </ul> <p><b>Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm)</b> Settore della ricerca</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p><b>01/03/2005 – 31/12/2005</b> Collaboratrice amministrativa con contratto di prestazione d'opera intellettuale prot. n. 1321.</p> <p><b>Indagine ASPIS III</b></p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività segretariale relativa all'indagine e contatti con il Consorzio MIPA e con i componenti del Comitato di Indirizzo;</li> <li>- predisposizione della documentazione per la pubblicazione sul sito web dell'INVALSI del rapporto di Indagine;</li> <li>- raccolta e archiviazione dei materiali;</li> </ul> <p><b>Progetto CIDREE</b></p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- collaborazione alla redazione dei rapporti finali.</li> </ul>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p><b>Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm)</b> Settore della ricerca</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p><b>10/01/2005 – 28/02/2005</b> Collaboratrice amministrativa con contratto di prestazione d'opera intellettuale prot. n. 140.</p> <p><b>Indagine ASPIS III</b></p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione alla stesura della Convenzione tra l'INValSI ed il Consorzio MIPA per la realizzazione del progetto;</li> <li>- cura dei rapporti con il Consorzio MIPA;</li> <li>- cura dei rapporti con il Comitato Tecnico Scientifico.</li> </ul>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p><b>Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI – Via F. Borromini, 5 – 00044 Frascati (Rm)</b> Settore della ricerca</p>
<p>Date</p>	<p><b>01/03/2004 – 31/12/2004</b></p>

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

18/10/2001

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