



Curriculum Vitae Europass	
Informazioni personali	
Nome/ Cognome	Simona Benedettelli
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	simona.benedettelli@invalsi.it benedettelli.invalsi@legalmail.it
Cittadinanza	
Data di nascita	
Sesso	
Esperienza professionale	
Date	
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario di amministrazione – V livello professionale con contratto a tempo indeterminato
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>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

	<p>delle graduatorie;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 – 2008 ad oggi Ufficio Servizi Amministrativi - Servizio del personale - settore Affari legali e reclutamento - 01/03/2009 31/01/2013
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 e 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
Incarichi professionali	
Date e provvedimenti	
Nome e indirizzo dell'Ente pubblico/privato presso i quali sono stati svolti	<u>INVALSI - Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione.</u>
Oggetto dell'incarico	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del Procedimento di procedure di affidamento di servizi, forniture e lavori; - Componente Commissioni di gara per l'affidamento di servizi, forniture e lavori; - Componente Nuclei di Valutazione per il conferimento di incarichi ad esperti esterni; - Componente Commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami, di cui alla Determinazione n. 221/2017, per l'ammissione al concorso selettivo per l'assunzione a tempo determinato presso l'INVALSI di n. 2 unità di personale nel profilo di Collaboratore Amministrativo (CAMM), VII livello professionale, di cui al D.P.R. 171/1991.

Nome e indirizzo dell'Ente pubblico/privato presso i quali sono stati svolti	ANVUR - Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca							
Oggetto dell'incarico	<ul style="list-style-type: none"> - Componente Commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami, di n. 2 posti con contratto a tempo pieno e indeterminato nel profilo di coadiutore (Area II, CCNL comparto Ministeri, fascia F2) presso l'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR). 							
Altre attività								
	01/03/2002 – 30/04/ 2007							
	Realizzazione della rubrica di giurisprudenza della rivista giuridico-amministrativa "L'Informascuola"							
	Editore dott. Mario Mariotti							
	Settore Editoriale							
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	B1	Livello elementare	B1	Livello elementare
Tedesco	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	<ul style="list-style-type: none"> - Idoneità al concorso pubblico nazionale, per titoli ed esami, ad un posto di funzionario di amministrazione, V livello professionale, da destinare all'Ufficio contratti presso l'INSEAN - CNR Ente pubblico di ricerca – G.U.R.I. n. 58 del 31 luglio 2009; 							
Allegati								

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Le informazioni contenute nel presente Curriculum vitae corrispondono al vero e sono rese sotto la personale responsabilità della sottoscritta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Firma F.to Simona Benedettelli