Curriculum vitae

## PERSONAL INFORMATION

Orietta Casini

o.casini@indire.it

## WORK EXPERIENCE

01/06/2015–Present

### Collaboratore di Amministrazione VII Livello Professionale

Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione, Ricerca Educativa (Programma Erasmus + 2014/2020), Firenze (Italia)

Redazione atti e gestione istruttoria per affidamenti a terzi e appalti concernenti lavori, servizi e forniture (determinazioni dirigenziali, delibere, lettere di invito e offerta), predisposizione convenzioni e contratti; acquisizione beni e servizi tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) e sul mercato libero.

Collaborazione alla produzione della documentazione necessaria per rispondere alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di trasparenza, con particolare riferimento a quanto richiesto dalla L. 190/2012 e ss.mm.ii.

Collaborazione nello svolgimento delle attività di rendicontazione dei progetti PON 2007/2013 (gruppo di lavoro determinato con Decreto del Direttore Generale n. 713 del 15/07/2016).

16/04/2013–30/05/2015

### Supporto, assistenza e collaborazione al management della segreteria generale dei progetti con riguardo agli aspetti amministrativi

Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa (Ente Pubblico di Ricerca), Firenze (Italia)

Collaborazione coordinata e continuativa con funzioni di supporto, assistenza e gestione della segreteria generale dei progetti con riguardo agli aspetti amministrativi e giuridici presso l'Ufficio legale dell'Istituto. In particolare:
- collaborazione nell'istruttoria delle gare di appalto concernenti lavori, servizi e forniture;
- supporto nella predisposizione di atti e provvedimenti;
- predisposizione convenzioni e contratti;
- acquisizione beni e servizi in economia.

15/03/2011–10/04/2013

### Addetta alla segreteria amministrativa e didattica

Italian University Line - IUL, Firenze (Italia)

Segreteria didattica e help- desk studenti. Gestione corrispondenza in entrata in uscita. Gestione protocollo in entrata e in uscita. Aggiornamento archivi. Assistenza alla segreteria amministrativa nell'emissione e gestione degli incarichi e della documentazione amministrativa in genere. Assistenza e organizzazione dei rapporti con gli Organi di Ateneo. Organizzazione riunioni e conferenze degli Organi di Ateneo (convocazioni, organizzazione riunioni, relativa documentazione e redazione verbali). Gestione agenda. Archiviazione e conservazione atti. Attività o settore: Ente privato di formazione online

27/09/2009–27/09/2010

### Educatrice

Servizio Civile Nazionale tramite il Telefono Azzurro ONLUS Educatrice presso il NCP Sollicciano (Sezione Nido) per il progetto "Minori in carcere", Firenze (Italia)

Attività e obiettivi: sostenere la relazione diadica madre detenuta- figlio (0- 3 anni) all'interno del contesto penitenziario accogliendo i bisogni dei minori e delle loro madri per contribuire allo sviluppo di una buona relazione di attaccamento. Accompagnamento dei minori fuori dall' Istituto di pena per favorire l'accesso alle risorse esterne del territorio e consentire loro un adeguato sviluppo psicologico, sociale e motorio. Progettare e realizzare attività ludiche, ricreative e formative all'interno della sezione nido con il coinvolgimento delle madri nella pianificazione e realizzazione delle stesse, sostenendo/rafforzando il loro ruolo materno.


© European Union, 2002-2018 | http://europass.cedefop.europa.eu

01/01/2005–10/03/2011

### Altre esperienze professionali

Breve esperienza di pre/post- scuola presso la Scuola elementare Dino Campana (Scandicci) tramite la Cooperativa "Officina dei Sogni".

Baby- sitter per bambini dai 2 ai 10 anni.

Ripetizioni e assistenza compiti con bambini/ragazzi dagli 8 ai 18 anni anche con problematiche relative all'apprendimento.

## EDUCATION AND TRAINING

15/03/2013–Present

### Abilitazione alla professione

Università degli Studi di Firenze, Firenze (Italia)

Università degli Studi di Firenze, Firenze (Italia)

Abilitata ad esercitare la professione di Psicologa (sezione A dell'Albo) dopo aver sostenuto l'Esame di Stato presso l'Università degli Studi di Firenze, II sessione dell'anno 2012, riportando la seguente votazione complessiva: 169.

15/09/2011–14/03/2012

### Tirocinio Post- lauream Facoltà di Psicologia (II semestre)

Scuola di Psicoterapia Comparata - SPC, Firenze (Italia)

La Scuola di Psicoterapia comparata prevede per il tirocinante lo svolgimento di attività di gruppo didattiche ed esperienziali. I gruppi esperienziali rispondono ad una domanda esplorativa di sé e delle tecniche di gruppo in cui il tirocinante entra come persona partecipe e non come psicologo osservatore. I gruppi sono i seguenti:

- introduzione alla dinamiche di gruppo, i "giochi psicologici";
- gruppo comparato;
- tecniche di rilassamento integrate;

16 marzo 2011 – 15 settembre 2011

13 luglio 2010 – alla data attuale

15 ottobre 2008 – alla data attuale

15 luglio 2004 – alla data attuale

- gruppo analitico.

I gruppi didattici affrontano le teorie e le tecniche del colloquio psicologico, basandosi su simulate e role- playing ,ma anche seminari riguardanti gli strumenti psicodiagnostici, la deontologia professionale, l'esame di stato per psicologi. In contemporanea con il lavoro nei gruppi, il tirocinante svolge attività di ricerca nel campo della psicologia clinica.

16/03/2011–15/09/2011

### Tirocinio Post- lauream Facoltà di Psicologia (I semestre)

Comune di Firenze – A.V.P. Associazione Volontariato Penitenziario, Centro Attavante, Firenze (Italia)

Centro ricreativo sociale diurno per detenuti in misura alternativa o in permesso ed ex- detenuti che necessitano di un periodo di sostegno e tutoraggio per il loro reinserimento nella società, sia livello personale (igiene, pasti e lavatrice), sia a livello relazionale (sostegno individuale, collegamento con le reti di assistenza territoriali). I servizi offerti dagli operatori (educatori, tirocinanti, volontari) sono i seguenti:

- Accoglienza e bisogni primari;
- Punto di socializzazione attraverso attività culturali,ricreative e di ristoro;
- Sostegno psicologico e aiuto nel contatto con i servizi presenti sul territorio.

Obiettivo è favorire il reinserimento nel tessuto sociale delle persone che vivono situazioni di marginalità e devianza.

15/10/2008–13/07/2010

## Laurea Specialistica in Psicologia clinica e della salute

Università degli Studi di Firenze

Acquisizione di competenze teoriche, progettuali e operative della psicologia clinica e della salute che implicano l'uso di strumenti conoscitivi e di intervento per la prevenzione, la diagnosi, le attività di abilitazione, riabilitazione e sostegno in ambito psicologico rivolte alla persone, al gruppo e alla comunità.

Valutazione: 105/110.

15/07/2004–15/07/2008

## Diploma di Laurea in Psicologia clinica e di comunità

Università degli Studi di Firenze, Firenze (Italia)

Conoscenze e competenze circa la relazione di aiuto da stabilire con individui, gruppi e comunità; collaborazione in equipe, interventi in ambito sociale volti al cambiamento di atteggiamenti e comportamenti; attività psicodiagnostica;ricerca valutativa per la verifica dell'efficacia degli interventi.

Voto: 94/110

## Diploma di maturità scientifica

Liceo Scientifico Statale Niccolò Rodolico, Firenze (Italia)

Voto: 88/100

## Attestati di partecipazione per attività formative in materia di appalti e contrattualistica pubblica

- "Come acquistare su Mepa: aspetti procedurali e operativi" tenuto da Consip S.p.A. a Roma in data 25/03/2014 (4 ore);
- "Le procedure in economia e il mercato elettronico per le acquisizioni sotto soglia dopo le ultime novità.Il sistema degli acquisti di beni e servizi dopo la conversione dei D.L. n. 66 e n.90 del 2014. La procedura di cottimo fiduciario e la redazione degli atti. La gestione operativa dei microaffidamenti inferiori a 40.000,00 euro" tenuto da Maggioli Formazione a Firenze in data 11/11/2014 (6 ore e 30 minuti);
- "I principali adempimenti relativi a contratti di lavori, servizi e forniture. In particolare i rapporti con l'ANAC, AVCPass e Durc" tenuto da Maggioli Formazione a Firenze in data 27/11/2014 (6 ore e 30 minuti);
- "Corso di formazione base sull'affidamento di lavori pubblici" tenuto da Maggioli Formazione a Bologna in data 14/05/2015 (6 ore e 30 minuti);
- "Gli incarichi a personale esterno: dal conferimento alla liquidazione dei compensi" tenuto da Maggioli Formazione a Bologna in data 19/05/2015 (6 ore e 30 minuti);
- "Come si scrive un atto amministrativo di impegno dopo l'armonizzazione contabile e il Testo Unico sulla trasparenza" tenuto da Maggioli Formazione a Rimini in data 26/06/2015 (6 ore e 30 minuti);
- "Trasparenza e accesso nella P.A. dopo la legge anticorruzione e il Testo Unico sulla trasparenza" tenuto da Maggioli Formazione a Firenze il 7/7/2015 (6 ore e 30 minuti);
- "La manutenzione degli immobili della Pubblica Amministrazione: appalto di lavori o di servizi? Esame delle soluzioni operative (Determinazione ANAC n.7/2015) tenuto da Maggioli Formazione a Firenze il 29/9//2015 (5 ore);
- "Gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture: esame delle principali novità del nuovo codice


© European Union, 2002-2018 | http://europass.cedefop.europa.eu

(D.Lgs. 50/2016)" tenuto da Maggioli Formazione a Firenze nei giorni 28/04/2016 e 5/5/2016 (12 ore)

- "11 agosto 2016: solo documenti digitali per la P.A." webinar tenuto da Pa Digitale in data 9/6/2016 (1 ora)

## PERSONAL SKILLS

**Mother tongue(s)** italiano

**Foreign language(s)**

| | UNDERSTANDING | | SPEAKING | | WRITING |
|---|---|---|---|---|---|
| | Listening | Reading | Spoken interaction | Spoken production | |
| inglese | B1 | B1 | A2 | A2 | B1 |

Levels: A1 and A2: Basic user - B1 and B2: Independent user - C1 and C2: Proficient user
Common European Framework of Reference for Languages

**Communication skills** Buona dialettica e attitudine ai rapporti interpersonali. Propensione ai rapporti con il pubblico. Serietà, precisione e riservatezza.

**Organisational / managerial skills** Mi ritengo capace di lavorare in gruppo, cooperando e organizzando in maniera efficace le richieste che pervengono. Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità.

**Digital skills**

| SELF-ASSESSMENT | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Information processing | Communication | Content creation | Safety | Problem solving |
| Independent user | Proficient user | Independent user | Independent user | Independent user |

Digital skills - Self-assessment grid

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows. Ottima conoscenza del pacchetto Office. Ottima capacità di utilizzo dei vari browser Internet e dei client di posta elettronica. Buone capacità nell'utilizzo dei sistemi CMS e LMS. Buone capacità nell'utilizzo del breeze di Adobe Connect.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".