

CURRICULUM VITAE IN FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

BARBARULO SUSANNA

s.barbarulo@indire.it
Italiana
21/11/1970

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01 GIUGNO 2014 AD OGGI INDIRE

Via Michelangelo Buonarroti, 10
50122 Firenze (IT)
Ente Pubblico di Ricerca
Contratto a tempo indeterminato con la qualifica di collaboratore amministrativo degli Enti di Ricerca (VII livello funzionale)
Area Affari Generali e Servizi giuridico-amministrativi
Predisposizione degli atti e svolgimento di tutte le attività relative alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture e stesura dei contratti di appalto.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 03 GENNAIO 2007 AL 31 MAGGIO 2014

ANSAS - INDIRE (ex Biblioteca di Documentazione Pedagogica)

Via Michelangelo Buonarroti, 10
50122 Firenze (IT)
Ente pubblico non economico operante nel campo dell'istruzione, della formazione, della ricerca e dell'innovazione didattica
Collaboratore amministrativo con contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Collaborazione all'espletamento delle attività tecnico-amministrative connesse alla gestione dei diversi progetti in affidamento all'Ente. In particolare: collaborazione alla predisposizione di convenzioni, incarichi professionali di collaborazione, studio, ricerca o consulenza; collaborazione all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia mediante gara informale o sistema delle Convenzioni e Mercato Elettronico della CONSIP.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

DAL 07 GENNAIO 2003 AL 31 DICEMBRE 2006

Agenzia Nazionale Socrates Italia c/o l'INDIRE (ex Biblioteca di Documentazione Pedagogica)

Via Michelangelo Buonarroti, 10
50122 Firenze (IT)
Agenzia Nazionale per la gestione e il coordinamento del programma comunitario nel settore dell'istruzione "Socrates II"
Collaboratore amministrativo con contratto di lavoro a tempo determinato e orario di lavoro a tempo pieno del CCNL Comparto Ministeri - Area Funzionale B - Posizione Economica B1

- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione all'espletamento delle attività tecnico-amministrative connesse alla gestione del programma comunitario "Socrates II" e, più in generale, alla gestione dei diversi progetti in affidamento all'Ente. In particolare: collaborazione alla predisposizione di convenzioni, incarichi professionali di collaborazione, studio, ricerca o consulenza; collaborazione all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia mediante gara informale o sistema delle Convenzioni e Mercato Elettronico della CONSIP.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 14 SETTEMBRE 2000 AL 31 DICEMBRE 2002

Agenzia Nazionale Socrates Italia - Ufficio Erasmus c/o l'INDIRE (ex Biblioteca di Documentazione Pedagogica)

Via delle Montagne Rocciose, 60
00144 Roma (IT)

Agenzia Nazionale per la gestione e il coordinamento del programma comunitario nel settore dell'istruzione "Socrates II"

Collaboratore amministrativo con contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Attività di promozione e informazione del programma comunitario "Socrates II", sulle modalità di partecipazione alle sue diverse azioni, con particolare riferimento all'azione "Erasmus"; attività di consulenza durante la fase di presentazione delle candidature; Help Desk telefonico e via e-mail; collaborazione all'organizzazione e realizzazione di convegni, seminari, giornate informative rivolti ai potenziali beneficiari del programma comunitario; partecipazione a Fiere e Saloni delle Studente; collaborazione alla realizzazione di pubblicazioni, opuscoli informativi e articoli di stampa.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 18 APRILE 1996 AL 31 AGOSTO 2000

Agenzia Nazionale Socrates/Erasmus Italia c/o il Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica (attualmente Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca)

Piazzale Kennedy, 20
00144 Roma (IT)

Agenzia Nazionale per la gestione e il coordinamento del programma comunitario nel settore dell'istruzione superiore "Socrates/Erasmus"

Collaboratore amministrativo

Attività di promozione e informazione del programma comunitario "Socrates", sulle modalità di partecipazione alle sue diverse azioni, con particolare riferimento all'azione "Erasmus"; attività di consulenza durante la fase di presentazione delle candidature; Help Desk telefonico e via e-mail; collaborazione all'organizzazione e realizzazione di convegni, seminari, giornate informative rivolti ai potenziali beneficiari del programma comunitario; partecipazione a Fiere e Saloni delle Studente; collaborazione alla realizzazione di pubblicazioni, opuscoli informativi e articoli di stampa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

1984/85 - 1987/88

Istituto Magistrale Statale "Alfano I"

Via dei Mille
84100 Salerno

Diploma di maturità magistrale

1991 - 1992

Istituto Magistrale Statale "Alfano I"

Via dei Mille
84100 Salerno

Attestato di frequenza al 5° anno integrativo

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

08/05/1995 - 26/05/1995

I.F.P.A.N. (Istituto per la Formazione Professionale di Assistenti di Studi Notarili)

Via Ernesto Monaci, 21

00100 Roma

Nozioni di diritto privato e diritto pubblico; Stesura dei principali atti notarili; Informatica di base e utilizzo di software per studi notarili.

Assistente di Studi Notarili

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura

BUONO

- Capacità di scrittura

BUONO

- Capacità di espressione orale

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

- PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI E BUONA COMUNICATIVA;
- CAPACITÀ DI LAVORARE SIA IN TEAM PER IL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI COMUNI CHE INDIVIDUALMENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E SUE PRINCIPALI APPLICAZIONI (WORD; ACCESS; EXCEL; POWERPOINT; OUTLOOK EXPRESS; INTERNET EXPLORER; NETSCAPE NAVIGATOR)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

- Corsi professionali e di perfezionamento di danza classica e moderna presso il Balletto di Roma e Accademia Nazionale di Danza di Roma

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

- Brevetto per immersioni subacquee "PADI"

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni

ALLEGATI

