

INFORMAZIONI PERSONALI

Sara Domenicali 0552380777 s.domenicali@indire.it

Data di nascita 26/03/1992 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

17/12/2018–alla data attuale

Dipendente a tempo indeterminato

INDIRE - Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa

01/01/2016–16/12/2018

Dipendente a tempo determinato

INDIRE - Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa, Firenze (Italia)

Collaboratore di amministrazione degli Enti di Ricerca VII livello professionale

- Attività di supporto, assistenza e collaborazione presso l'Ufficio Legale dell'Istituto: redazione atti e svolgimento di tutte le attività relativi alle procedure in economia secondo il Codice degli Appalti (anche tramite MEPA) di lavori servizi e forniture (decreti, delibere, lettere d'invito, verbali del RUP, CIG ecc)
- Supporto all'Ufficio Protocollo e conseguente padronanza della piattaforma informatizzata utilizzata dall'Istituto (URBI SMART)
- gestione della casella PEC dell'Ufficio Legale

02/09/2013–31/12/2015

Contratto di collaborazione coordinata e continuativaINDIRE Istituto Nazionale di Documentazione Innovazione e Ricerca Evolutiva
Via M.Buonarroti, 10, 50122 Firenze (Italia)Collaboratore presso Ufficio Legale e Contratti per il supporto amministrativo nella gestione dei Progetti in affidamento all'Ente:

- Collaborazione alla realizzazione della fase istruttoria delle attività dell'Ente con particolare riguardo al conferimento di incarichi a docenti e alla formalizzazione di convenzioni con Istituti scolastici ed Università per la produzione di materiale afferente ai progetti;
- Gestione buoni d'ordine per la fornitura di servizi alberghieri e di ristorazione/catering;
- Espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia mediante gara informale secondo il Codice degli Appalti: determina a contrarre, richiesta di preventivi, nomina della commissione per la valutazione delle offerte, redazione verbale, stipula del relativo contratto di affidamento, determina di impegno;
- Archiviazione e controllo formale della documentazione cartacea e digitale per la gestione dell'archivio d'ufficio;
- Collaborazione alla fase di controllo formale concernente la completezza e la correttezza della documentazione per il successivo invio all'ufficio contabilità e bilancio;

Unità di supporto per l'Ufficio Affari Generali:

- utilizzo del protocollo informatico per la registrazione e la visione dei documenti

22/11/2011–12/04/2013

ImpiegataMultiservizi soc. coop.
Via P.Petrocchi 42/11, 50127 Firenze (Italia)Supporto agli uffici amministrativi e attività di segreteria presso:
ANSAS-INDIRE

Via M.Buonarroti, 10
50122 - Firenze

Unità per il supporto amministrativo nella gestione dei progetti in affidamento all'ente per:

- archiviazione e controllo formale della documentazione cartacea e digitale per la gestione dell'archivio d'ufficio;
- redazione incarichi di prestazione d'opera, gestione ordini per fornitura di servizi alberghieri e ristorazione/catering;
- espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia mediante gara informale secondo il codice degli appalti;
- richiesta di preventivi, nomina della commissione per la valutazione delle offerte, redazione verbale e stipula del relativo contratto di affidamento;

Unità di supporto alle attività del responsabile dell'ufficio consistenti in:

- tenuta e aggiornamento della documentazione;
- tenuta agenda degli appuntamenti;
- gestione comunicazioni telefoniche;
- gestione e supporto per la posta elettronica;

Unità di supporto tecnico per l'ufficio affari generali:

- registrazione convenzioni su repertorio atti
- utilizzo del protocollo informatico per registrazione documenti e domande concorsuali
- archiviazione documentazione relativa a prove concorsuali
- controllo anagrafiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma socio psico pedagogico

Liceo Socio Psico Pedagogico Gianni Rodari, Prato (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A2	A2	A2	A2	A1

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

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.