

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita
Stato Civile
Numero Figli

EMANUELA FIUCCI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1 novembre 2018- ad oggi

CNR – INM ISTITUTO DI INGEGNERIA DEL MARE

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Collaboratore Amministrativo di VII Livello- Segreteria di Direzione- Responsabile Ufficio contratti

Dal 01-06-2020 ad oggi Responsabile Ufficio Contratti con i seguenti compiti:

- predisposizione della documentazione necessaria ai fini dell'attività contrattuale dell'Istituto, con l'esclusione dei contratti attivi, ai sensi di quanto indicato nel Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del Consiglio Nazionale delle Ricerche
- cura di tutti gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle gare di appalto per lavori, servizi e forniture, nonché degli acquisti in economia e delle indagini di mercato connesse, anche attraverso il MEPA e le convenzioni CONSIP;
- predisposizione di tutti gli atti delle gare d'appalto;
- comunicazioni ANAC e gestione AVCPASS;
- predisposizione dei provvedimenti nelle materie di propria competenza, inclusi i provvedimenti applicativi del regolamento concernente gli incentivi alla progettazione dei lavori (L. n. 109/1994);
- supporto ai RUP nella gestione delle gare di appalto;
- svolgimento delle pratiche relative al conferimento di incarichi di collaborazione occasionale;
- coordinazione di un gruppo di lavoro di 2 persone;
- Abilitazione a Rup per gare di servizi e forniture sotto soglia comunitaria;
- Referente per la Programmazione degli acquisti che si interfaccia con l'Ufficio preposto alla Programmazione biennale dell'Ente quale componente della costituenda rete dei referenti per la programmazione.

dal 01-11-2018 al 28-02-2019, la Dott.ssa Fiucci è stata assegnata all'Ufficio Organizzazione e Supporto alla Gestione dell'Istituto dove ha svolto i seguenti compiti:

- gestione della posta in entrata e in partenza con relativa protocollazione (classificazione di primo e secondo livello);
- gestione della pec istituzionale dell'Istituto e della pec aruba;
- smistamento della posta agli uffici per il seguito di competenza; trasmissione, ricezione e smistamento di messaggi via fax;

- invio plichi a mezzo corriere.

Dal 01-03-2019 al 31-05-2020, la sottoscritta è inquadrata presso l'Ufficio Contratti dove svolge i seguenti compiti:

- predisposizione della documentazione necessaria ai fini dell'attività contrattuale dell'Istituto, con l'esclusione dei contratti attivi, ai sensi di quanto indicato nel Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del Consiglio Nazionale delle Ricerche
- cura di tutti gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle gare di appalto per lavori, servizi e forniture, nonché degli acquisti in economia e delle indagini di mercato connesse, anche attraverso il MEPA e le convenzioni CONSIP;
- predisposizione di tutti gli atti delle gare d'appalto;
- comunicazioni ANAC e gestione AVCPASS;
- predisposizione dei provvedimenti nelle materie di propria competenza, inclusi i provvedimenti applicativi del regolamento concernente gli incentivi alla progettazione dei lavori (L. n. 109/1994);
- supporto ai RUP nella gestione delle gare di appalto;

• Data:

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1 Settembre 2015-31 Ottobre 2018

CNR – IRSA ISTITUTO DI RICERCA SULLE ACQUE

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Collaboratore Amministrativo di VII Livello- Responsabile Ufficio Ragioneria

Registrazione sul sistema contabile di ordini/fatture elettroniche/Note Credito elettroniche/fatture estere (intra-UE ed extra-UE)/predisposizioni MOD 1210 per i pagamenti all'estero; emissione e liquidazione mandati di pagamento;

Verifica sul sistema contabile degli impegni presi relativi agli ordini emessi per beni, servizi e fatture elettroniche registrate, accorpamento ordini con fatture elettroniche, rapporto con fornitori per risoluzione problemi inerenti a fatture elettroniche con ordini; Supporto ai ricercatori verifica situazione analitica della disponibilità dei progetti in parte Entrate/Spese per la Sede di Montelibretti;

Gestione gare di appalto per la sede di Montelibretti, predisposizione atti, verifiche fornitori/aggiudicatari;

Ruolo di RUP (Responsabile Unico di Procedimento) con svolgimento dei compiti in base all'art. 31 del DLG n. 50/2016 per gli affidamenti di servizi e forniture relativi alla sede;

Delega del Direttore per la sede IRSA di Montelibretti per la richiesta del D.U.R.C. (DOCUMENTO Unico per la la Regolarità Contributiva) per il controllo della regolarità contributiva e assistenziale delle imprese (come previsto dal D.Lgs. 136/2006);

Richiesta documentazione per i requisiti di ordine generale e speciali ai sensi dell'art. 80 d.lgs. 50/2016 ai fini delle relative verifiche per la procedura di acquisto di beni servizi;

Gestione e trattamento dati relativi ai soggetti pubblici/privati (richiesta dati sensibili inerenti conto corrente dedicato in base alla L. 136/2010, verifiche fornitori etc.);

Supporto alle attività di rendicontazione dei Progetti di ricerca nazionali e internazionali;

Segretario delle commissioni di concorso dell'Istituto.

• Data:

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2008- Luglio 2015

SAFO GROUP SPA

SERVIZI

Responsabile Controllo di Gestione e sostituzione ad Interim del Responsabile Amministrativo

Supporto al processo di budget dell'amministrazione centrale e di pianificazione degli obiettivi direzionali;

Supporto al lavoro dell'ufficio Amministrazione Finanza e Controllo;

Controllo dei dati forniti dalle diverse Business Unit per la fatturazione attiva;

Collaboro alle analisi di contabilità analitica, raccolta ed elaborazione dati, necessari a predisporre la reportistica per il controllo di gestione e per la preparazione del reporting periodico necessario alla Direzione;

Collaboro con le diverse funzioni aziendali (Direzione generale, Direzione commerciale, Business Unit etc.) per l'impostazione della reportistica e della rendicontazione interna; Ho, inoltre, ricoperto, per brevi periodi, il ruolo di Responsabile amministrativo con responsabilità di pianificazione finanziaria ed economica della Società. Ricoprendo questo ruolo ho avuto contatti con le banche per il rinnovo dei fidi

- Data:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2008-Luglio 2015

SAFO GROUP SPA

SERVIZI

Responsabile delle comunicazioni esterne con EQUITALIA-AGENZIA DELLE ENTRATE- INPS

In qualità di Responsabile delle comunicazioni esterne mi occupavo della gestione dei rapporti con il fisco e con gli enti previdenziali, della richiesta di rateazioni ed archiviazione di tutta la documentazione inerente Avvisi Bonari, Cartelle esattoriali ed Istanze amministrative.

- Data:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2008- Luglio 2015

SAFO GROUP SPA

SERVIZI

Addetta ad Ufficio Gare Appalti Pubblici

Individuare i bandi di gara e valutare la conformità di questi alle caratteristiche tecniche ed economiche dell'azienda;

Predisporre la documentazione di gara nei tempi e nelle modalità previsti, coerentemente con le strategie ed interessi aziendali. Relazioni con le funzioni aziendali interessate (Ufficio Tecnico, Amministrazione, ecc...) per la predisposizione della gara d'appalto sia sotto l'aspetto tecnico che sotto l'aspetto economico/finanziario. Collaborazione con società straniere per la preparazione di tutta la documentazione tecnico/amministrativa in lingua italiana.

- Data:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2008- Luglio 2015

SAFO GROUP SPA

SERVIZI

Responsabile Ufficio Acquisti ed Affari Generali

Attuare le procedure di acquisto e di consegna;

Raccolta di preventivi sul mercato delle merci e dei materiali di cui rifornirsi;

Raccolta delle richieste dei diversi uffici dell'Azienda attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche;

Supporto alle attività amministrative per l'approvvigionamento di merci e materiali;

- Data:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2005- Gennaio 2008

AUSELDA AED GROUP SPA

Progetto MIP (Ministero della Pubblica Istruzione)

Program Manager

In qualità di Program Manager, mi occupavo del controllo economico e gestionale del progetto in stretta collaborazione con il management del progetto;

Predisposizione di documentazione di gara amministrativa/tecnica per partecipazione a gare d'appalto di particolare rilevanza.

- Data:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2003- Settembre 2005

AUSELDA AED GROUP SPA

Direzione Sales&Marketing

Responsabile Ufficio Gare

Responsabile ufficio gare, con il compito di individuare i bandi e predisporre la documentazione di gara nei tempi e nelle modalità previsti, coerentemente con le strategie ed interessi aziendali. Relazioni con le funzioni aziendali interessate (Ufficio Tecnico, Acquisti, Amministrazione, ecc...) per la predisposizione della gara d'appalto

sia sotto l'aspetto tecnico che sotto l'aspetto economico/finanziario.

- Data:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2002- Aprile 2003

AUSELDA AED GROUP SPA

PROGETTO TIM (Informatica)

Responsabile

Responsabile della Configurazione e del testing nell'ambito del Progetto TIM.

Formazione sull'utilizzo di WinCVS (gestione della configurazione) agli utenti ch configurazione.

- Data:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2002- Luglio 2003

FINSIEL (AUSELDA AED GROUP SPA)

Informatica

Programmatore

Per conto di Auselda, progettazione e realizzazione di un'applicazione conosciuta come Knowledge Base per il Sistema Informatico della Montagna, basata su KANA IQ, presso Finsiel. Applicazione sviluppata per il Portale Intranet.

Formazione sulla Knowledge Base.

- Data:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1998- Marzo 2002

ERG TRANSIT SYSTEM (AUSELDA AED GROUP SPA)

Informatica

Programmatore

Per conto di Auselda, sviluppo di tutta la reportistica, con Crystal Reports, relativa ai titoli di viaggio e monitoraggio delle apparecchiature SW, di tutta la rete di trasporto pubblico su strada e su rotaia di Roma (ATAC) presso Erg (Società australiana con sede in Roma).

Formazione per gli utenti ATAC sull'utilizzo di Seagate.

- Data:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1990-1998

TEATRO ALBA RADIANIS

Teatro

Occasionale

Direttore di sala, con il compito di assistere le compagnie teatrali;

Responsabile della campagna abbonamenti e della vendita dei biglietti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

1989-1998

Università "La Sapienza" di Roma

Materie di indirizzo internazionale

Laurea in Scienze politiche indirizzo Politico-Internazionale conseguita il 23 Novembre 1998 con votazione di 94/110. Titolo della tesi: L'Equal Rigths Amendment e la Costituzione negli Stati Uniti d'America

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

1983-1989

Istituto Kennedy Roma

Maturità scientifica punteggio 40/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRA LINGUA

Inglese

livello: buono

livello: buono

livello: buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRA LINGUA

Spagnolo

livello: elementare

livello: elementare

livello: elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

DINAMICA, ESTROVERSA E CAPACE DI RELAZIONARSI CON LE PERSONE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONALE SUL POSTO DI LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CORSI:

- DIPLOMA DI ESPERTO IN APPALTI PUBBLICI PRESSO LA SNA
- CORSO VALORE PA "IL CODICE DEGLI APPALTI"
- CONVEGNO MAGGIOLI FORMAZIONE "GLI APPALTI DOPO IL DECRETO CORRETTIVO"
- CORSI CNR DI VARIA NATURA SU: IVA- PROTOCOLLO- FATTURA ELETTRONICA- CONTABILITA'- TRASPARENZA- BILANCIO- APPALTI
- CONTROLLO DI GESTIONE (BASE ED AVANZATO);
- SISTRI (SISTEMA PER LA TRACCIABILITA' DEI RIFIUTI);
- APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI ;
- APPALTI NEI LAVORI PUBBLICI
- CORSO UML- JAVA;
- AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO ORGANIZZAZIONE E LAVORO;
- D.L. 626 - SICUREZZA - PREVENZIONE ANTINFORTUNISTICA COMUNICAZIONE: LA COMUNICAZIONE IN AZIENDA;
- INGLESE- INTERMEDIATE LEVEL;
- SEAGATE CRYSTAL REPORTS-REPORT DESIGN
- SEAGATE INFO-INFO DESKTOP & WORKSHEET
- QUALITA' - NORMATIVA ISO 9001 E SISTEMA QUALITA'
- SICUREZZA SUL LAVORO

- UNIX – HTML – JAVA – ORACLE SQL DEVELOPMENT- C PROGRAM

SISTEMI OPERATIVI:

- WINDOWS, WINDOWSNT (WORKSTATION), MAC, UNIX.

LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE:

- SQL, PL-SQL, HTML, JAVASCRIPT, JAVA.

DATABASE:

- ORACLE 8.0, MSACCESS 97, SQLSERVER7.

PACCHETTI APPLICATIVI:

- OFFICE (EXCEL, ACCESS, WORD, POWERPOINT), CRISTAL REPORT 8, WINCVS, SAGEX3 (programma di gestione contabile), JDE ENTERPRISE (programma di gestione contabile).

ULTERIORI INFORMAZIONI

APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE IN QUALITÀ DI INVALIDA CIVILE AI SENSI L.68/99

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.