

## INFORMAZIONI PERSONALI

**DANIELA MANZO**

✉ [daniela.manzo85@gmail.com](mailto:daniela.manzo85@gmail.com)  
[danielamanzo85@pec.it](mailto:danielamanzo85@pec.it)

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

17/05/2023

NOMINA di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per acquisti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria, presso l'ISTITUTO DI RICERCA SUGLI ECOSISTEMI TERRESTRI (IRET) Sede Secondaria di Montelibretti (RM);

02/05/2023 fino ad oggi  
30/04/2025

COLLABORATORE TECNICO ENTI DI RICERCA (CTER)

**Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR)** con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato nell'ambito del progetto di Ricerca Italian Integrated Environmental Research Infrastructures System – ITINERIS presso **dell'Istituto di Ricerca sugli Ecosistemi Terrestri (IRET)** sede Secondaria di Montelibretti – RM .

- Rendicontazione di progetti finanziati da soggetti pubblici, con particolare riferimento alla gestione delle attività di caricamento della documentazione su piattaforme informatiche;
- Capacità di organizzazione tramite piattaforme web di eventi in modalità remota;
- Acquisti Mepa e nel mercato libero

13/02/2023 al 01/05/2023

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI FACENTE FUNZIONE  
**Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca (MIM, ex MIUR)**  
**Istituto Scuola Superiore G. Colasanti - Civita Castellana (VT)**

01/09/2022 – 01/05/2023

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA

**Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca (MIM, ex MIUR)**  
**Istituto Scuola Superiore G. Colasanti - Civita Castellana (VT)**

- Procedura acquisti, anche su piattaforma [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), richiesta preventivi, comparazioni, ordini, controllo fatture;
- Supporto area bilancio e predisposizione documentazione necessaria;
- Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi e pubblicazione nelle piattaforme di competenza;

- Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti, bandi regionali ed assegnazioni risorse finanziarie ministeriale;
- Visite e viaggi d'istruzione: richiesta preventivi, comparazioni, RdO (richiesta di offerta tramite MEPA), nomine del personale coinvolto, prenotazioni mezzi di trasporto, comunicazioni agli organi competenti in linea con la normativa vigente, predisposizione bollettini pagamento Pago Pa;
- Gestione inventario, carico e scarico beni inventariali, redazione dei verbali di collaudo e dei certificati di regolare fornitura;
- Stipula convenzioni, predisposizione corsi per la sicurezza sul lavoro ed adempimenti amministrativi, in collaborazione con referenti P.C.T.O;
- Stipula convenzioni Università per attività tirocini, nomina tutor e futura gestione contabile;
- Sostituzione Direttore servizi generali amministrativi (DSGA).

## ASSISTENTE AMMINISTRATIVA

**Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca**

13/09/2021 – 31/08/2022

**Istituto Comprensivo Falcone Borsellino - Vignanello (VT)**

- Gestione protocollo;
- Gestione posta elettronica PEO/PEC: Smistamento posta negli uffici preposti e per i docenti interessati;
- Predisposizione circolari e relativa pubblicazione;
- Supporto alla gestione ufficio;
- Rilevazione e monitoraggi vari sull'emergenza Covid.

## ASSISTENTE AMMINISTRATIVA

**Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca**

29/09/2020 – 31/08/2021

28/10/2019 - 31/08/2020

**Istituto Comprensivo San Giovanni Bosco - Fabbrica di Roma (VT)**

- Procedura acquisti anche su piattaforma [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it): richiesta preventivi, comparazioni, Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi;
- Gestione documentale progetti e finanziamenti statali in particolare per l'acquisto di dispositivi "device" e materiale sanificazione protezione covid;
- Supporto alla rendicontazione e caricamento documentazione necessaria (ordini, fatture quietanziate, mandati, collaudi) nelle piattaforme di competenza;
- Gestione protocollo;
- Gestione inventario, carico e scarico beni inventariali, redazione dei verbali di collaudo e dei certificati di regolare fornitura;
- Supporto area bilancio e predisposizione documentazione necessaria.

19/04/2016 – 30/04/2019

**Project S.r.l.**

Creazione rete commerciale Italia, operazioni di marketing strategico ed operativo, social media marketing. Utilizzo del programma di gestione Danea Easyfatt per gestione ordini clienti e fornitori, preventivi clienti e fatturazione, gestione magazzino.

Attività o settore: ceramica - industria

02/12/2011 - 23/02/2012

**Collaboratrice – contratto a progetto****Blera Mediazioni S.r.l.**

Collaboratrice in agenzia immobiliare con la funzione di creazione, gestione ed aggiornamento della banca dati immobiliare, telemarketing, direct mailing, prima accoglienza clienti.

Settore: immobiliare

09/2009 - 10/2009

**Collaborazione studenti part-time****Laziodisu, Ente Pubblico Dipendente della Regione Lazio per il Diritto agli Studi nel Lazio**

Collaborazione studenti part-time 120 ore, attività di informazione ed orientamenti, assistenza nel laboratorio informatico.

08/10/2008 - 24/01/2009

**Apprendista impiegata**

Attività di segreteria riguardante contabilità primaria come la registrazione corrispettivi, gestione fatture acquisto e vendita, gestione rimborsi a carico dell'Erario, gestione pratiche di autodemolizioni, compilazione formulari registro smaltimento rifiuti.

Settore: metalmeccanica - artigianato

---

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2015

**Attestato - Pianificare e gestire le attività di marketing e comunicazione nell'era del web 2.0**

Svolto presso il Ce.F.A.S. Azienda speciale della Camera di Commercio di Viterbo

21/02/2014

**Laurea triennale in Economia Aziendale**

Università degli Studi della Tuscia, Viterbo (Italia)

Votazione: 93/110

31/01/2008

**Certificazione ECDL – European Computer Driving Licence**

2005

**Diploma Tecnico della gestione aziendale informatica**

I.S.I.S.S Colasanti, Civita Castellana (Viterbo)

Votazione: 90/100

2005

**Attestato di qualifica professionale – Tecnico della contabilità e dell'amministrazione**

Svolto presso I.S.I.S.S Colasanti, Civita Castellana (Viterbo).

Attestato di qualifica professionale della durata complessiva N° 600 ore.

Art. 14 legge - quadro N° 845 del 21/12/1978

#### ALTRI TITOLI

06/04/2023

**Vincitrice al concorso pubblico a tempo determinato in Collaboratore Tecnico Enti di Ricerca (CTER) VI Livello** presso l'Istituto di Ricerca sugli Ecosistemi Terrestri (IRET) Sede Secondaria di Montelibretti del Consiglio Nazionale delle Ricerche. BANDO N. 400.9 IRET PNRR

19/11/2018

**Prima idonea al concorso pubblico in Collaboratore di amministrazione Bando n.1 CAM-RM1-02-2018**

Presso Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (**INGV**) sezione di Roma1

Area tematica: supporto alla gestione organizzativa e contabile delle attività nell'ambito del progetto EPOS

#### COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRENSIONE

B1

B1

PARLATO

B1

B1

PRODUZIONE SCRITTA

B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione dei contenuti	Sicurezza	Risoluzione dei problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio

Ottima conoscenza di sistemi operativi Windows (XP, ME, 7, 8, 8.1 10).

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft Office 2016 (Word, Excel, Publisher, PowerPoint).

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

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

DANIELA MANZO

Giugno 2023