

INFORMAZIONI PERSONALI

DANIELA MANZO

Email: daniela.manzo@cnr.it



ESPERIENZA PROFESSIONALE

02/05/2023 fino ad oggi

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 – ITINERISpresso **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

1

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); prot. 0157764 del 24/05/2023

3/02/2023 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, 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).

13/09/2021 – 31/08/2022

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA

Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca

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.

29/09/2020 – 31/08/2021
28/10/2019 - 31/08/2020

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA

Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo San Giovanni Bosco - Fabrica di Roma (VT)

- Procedura acquisti anche su piattaforma 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.

Segretaria



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 Danae Easyfatt per gestione ordini clienti e fornitori, preventivi clienti e fatturazione, gestione magazzino.

Attività o settore: ceramica - industria

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	COMPRENSIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
Inglese	B1 B1	B1 B1	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

Novembre 2024

