



## Michela Ricciuti

Data di nascita: 23/07/1970

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### 06/1996 - ATTUALE - Roma

.

INAPP già ISFOL

**Da gennaio 2009 ad oggi - Contratto a T.I.** Collaboratore d'Amministrazione - V livello prof.le PE super 1

**Dal gennaio 2001 a dicembre 2008 - contratto a T.D.** - Collaboratore d'Amministrazione - V livello prof.le

**Da giugno 1996 a dicembre 2000 - contratto a T.D.** - Collaboratore d'Amministrazione - VII livello prof.le

#### 07/2020 - ATTUALE - Roma, Italia

.

INAPP già ISFOL

##### **Agenzia Erasmus+ - Unità di Comunicazione e Promozione digitale**

- cura degli aspetti organizzativi delle diverse tipologie di attività seminariali dell'Agenzia Erasmus+ (webinar, seminari, convegni, conferenze, partecipazione fiere e stand)
- cura degli adempimenti amministrativi necessari all'organizzazione di ciascuna attività seminariale e promozionale
- attività di progettazione e realizzazione di attività divulgative e promozionali (brochures, gadget, audiovisivi)
- cura degli aspetti amministrativi e procedurali per la realizzazione di attività e fornitura di beni e servizi di competenza dell'Unità di Comunicazione
- cura degli aspetti organizzativi di webinar ed eventi on line correlati alle attività del Piano di Funzionamento dell'Agenzia
- Progettazione, redazione e realizzazione di attività divulgative promozionali: materiali informativo (brochure, poster etc.); gadget; campagne informative e promozionali; comunicati stampa;
- supporto nell'attività di pianificazione, aggiornamento, implementazione web e social media

.

#### 04/2019 - 06/2020

.

##### **Servizio Comunicazione e divulgazione scientifica**

*da luglio 2019 Gruppo Disseminazione della produzione scientifica*

- predisposizione e stesura dei capitolati di gara finalizzati alla stipula di Accordi Quadro concernenti "servizi di pianificazione, organizzazione, realizzazione di eventi seminariali e convegnistici ed assistenza accessoria",
- gestione dei rapporti con la Società detentrica dell'Accordo Quadro (Ricezione capitolato da parte dell'Area/Struttura Proponente, acquisizione e verifica del preventivo)
- acquisizione e verifica dell'esattezza e corrispondenza della documentazione interna prodotta (memoria dell'Area richiedente, assunzione impegno di spesa, presenza di tutta la documentazione necessaria ed obbligatoria al perfezionamento della procedura, nomina RUP)
- stesura della Determina di autorizzazione alla spesa ed al conseguente svolgimento dell'evento

- predisposizione e trasmissione del contratto alla società fornitrice
- attività di controllo durante lo svolgimento dei lavori presso la sede congressuale o fieristica, attività di verifica della corretta erogazione dei servizi con gestione in loco di problematiche dovute a contingenze ed emergenze non prevedibili in fase organizzativa
- verifica amministrativo-contabile a consuntivo dei costi sostenuti ed Attivazione nuova pratica di Verifica con predisposizione check list ai fini del pagamento della relativa fattura
- chiusura contabile e rendicontazione dettagliata di ciascuna attività e redazione del rendiconto complessivo per ogni anno parziale o totale
- assicurazione della gestione logistica delle attrezzature e degli spazi interni adibiti a sale riunioni
- coordinamento dell'agenda della disponibilità delle sale adibite a riunioni all'interno dell'Istituto
- gestione dell'archivio documentale ed informatico dell' Ufficio di appartenenza

*da luglio 2019 Gruppo Ufficio relazioni con il pubblico*

- collaborazione nella riorganizzazione e funzionamento dell'Ufficio come da **Det. DG n. 354 del 31 luglio 2019**
- collaborazione nella redazione dell'Istruzione Operativa per la gestione dei contatti con il pubblico
- collaborazione nella ricognizione e mappatura di informazioni sul personale interno e in comando e redazione di una banca dati costantemente adeguata ed aggiornata

**02/2015 – 03/2019**

- organizzazione e gestione delle diverse tipologie di attività promozionali dell'Istituto, dal piccolo incontro di natura tecnica ai grandi eventi e manifestazioni con la partecipazione di un numero cospicuo di partecipanti, italiani o stranieri, su Roma o altre città italiane, sulla base delle esigenze delle singole Aree dell'Istituto e/o dei Ministeri richiedenti
- cura degli adempimenti amministrativi necessari all'organizzazione di ciascuna attività seminariale
- predisposizione e stesura dei capitolati di gara finalizzati alla stipula di Accordi Quadro concernenti *"servizi di pianificazione, organizzazione, realizzazione di eventi seminariali e convegnistici ed assistenza accessoria"*,
- gestione dei rapporti con la Società detentrica dell'Accordo Quadro e verifica dell'esattezza della documentazione prodotta
- acquisizione e verifica dell'esattezza e corrispondenza della documentazione interna prodotta
- stesura della Determina di autorizzazione alla spesa ed al conseguente svolgimento dell'evento e predisposizione e trasmissione del contratto alla società fornitrice
- attività di controllo durante lo svolgimento dei lavori presso la sede congressuale o fieristica, attività di verifica della corretta erogazione dei servizi con gestione in loco di problematiche dovute a contingenze ed emergenze non prevedibili in fase organizzativa
- verifica amministrativo-contabile a consuntivo dei costi sostenuti ed Attivazione nuova pratica di Verifica con predisposizione check list ai fini del pagamento della relativa fattura

- chiusura contabile e rendicontazione dettagliata di ciascuna attività e redazione del rendiconto complessivo per ogni anno parziale o totale
- assicurazione della gestione logistica delle attrezzature e degli spazi interni adibiti a sale riunioni
- coordinamento dell'agenda della disponibilità delle sale adibite a riunioni all'interno dell'Istituto
- gestione dell'archivio documentale ed informatico dell' Ufficio di appartenenza

**06/2010 – 02/2015**

**Ufficio Dirigenziale delle Risorse finanziarie e tecniche**

**Ufficio Seminari e Convegni**

- **coordinamento gruppo di lavoro del "Servizio Seminari e Convegni"**
- organizzazione e gestione delle diverse tipologie di attività promozionali dell'Istituto
- cura degli adempimenti amministrativi necessari all'organizzazione di ciascuna attività seminariale
- verifica della documentazione prodotta dalle Aree proponenti e raccordo per corretta predisposizione di memoria e documentazione allegata
- predisposizione della documentazione necessaria in relazione alla specifica procedura amministrativa attivata per l'affidamento o esterno del servizio correlato all' evento (richieste di offerta, acquisizione preventivi di spesa, individuazione operatore economico) e gestione dell'intera procedura per l'organizzazione della giornata evento
- redazione della Determina di autorizzazione alla spesa da sottoporre alla firma del Direttore Generale
- controllo della regolarità della documentazione contabile, fiscale, previdenziale e contributiva in capo all'operatore economico individuato a mezzo della procedura
- predisposizione del contratto e monitoraggio della corretta esecuzione
- gestione dei rapporti con i fornitori per tutte le attività connesse all'organizzazione degli eventi
- rendicontazione dettagliata di ciascuna attività e redazione del rendiconto complessivo per ogni anno parziale o totale
- assicurazione della gestione logistica delle attrezzature e degli spazi interni adibiti a sale riunioni
- coordinamento dell'agenda della disponibilità delle sale adibite a riunioni all'interno dell'Istituto
- gestione dell'archivio documentale ed informatico dell' Ufficio di appartenenza

*dal 2011 al 2014 Ufficio Gare e Appalti*

- **PUNTO ISTRUTTORE sul MePa** (portale *acquistinretepa*) per conto del Punto Ordinante (Direttore Generale). (**lettera n. 2429 del 08.06.2011**)
- attività di individuazione degli operatori economici e formalizzazione degli incarichi sulla piattaforma di di E-procurement *acquistinretepa*
- istruzione di procedure di acquisto ed acquisizione di beni e servizi sia tramite ODA che tramite RDO
- gestione di tutti i passaggi procedurali dalla fase di attivazione a quella di acquisizione della documentazione contabile, fiscale, previdenziale e contributiva, fino alla pubblicazione e generazione dell'ordine definitivo per conto del PO.

dal 2010 al 2019

- **Delegata** alla firma degli atti correnti dell'Ufficio Affari Generali in caso di assenza del Responsabile titolare (**lettera prot. 2535 del 13.07.2010**)
- **Coordinamento** Gruppo di lavoro "Ufficio Seminari e Convegni" (**dichiarazione prot. 5288 del 18.10.2011**)

## 1996 - 2010

### SERVIZIO AFFARI AMMINISTRATIVI

- cura dell'organizzazione e gestione delle attività promozionali connesse con le attività istituzionali e con i Programmi Comunitari
- stipula ed attivazione Accordi Quadro annuali con i singoli operatori economici per la fornitura di servizi correlati alle attività dell'ufficio
- cura degli adempimenti amministrativi necessari all'organizzazione e liquidazione degli eventi
- attività di controllo durante lo svolgimento dei lavori presso la sede congressuale o fieristica, attività di verifica della corretta erogazione dei servizi con gestione in loco di problematiche dovute a contingenze ed emergenze non prevedibili in fase organizzativa
- rendicontazione dettagliata di ciascuna attività e redazione del rendiconto complessivo per ogni anno parziale o totale
- assicurazione della gestione logistica delle attrezzature e degli spazi interni adibiti a sale riunioni
- coordinamento dell'agenda della disponibilità delle sale adibite a riunioni all'interno dell'Istituto
- gestione dell'archivio documentale ed informatico dell' Ufficio di appartenenza

## 1996 - 2015

- cura degli adempimenti connessi con la concessione dei benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei dipendenti (**sussidi, prestiti, borse di studio**)
- cura delle procedure correlate all'erogazione dei suindicati benefici (istruttorie, predisposizione piani di ammortamento, rapporti con la banca, stilatura graduatorie, ecc)
- gestione della documentazione dei **mutui edilizi agevolati** in favore del personale richiedente
- calcolo della quota detraibile in sede di dichiarazione dei redditi

## 1996 - 2005

- cura degli adempimenti connessi alla corresponsione di **rimbor si spesa e gettoni di presenza** a qualsiasi titolo previsti in favore degli esperti, relatori e, dove previsto, dei partecipanti a Convegni, Seminari e Comitati sia in fase organizzativa (spese di viaggio vitto e alloggio) che in fase conclusiva
- verifica dell'esattezza ed ammissibilità della documentazione prodotta e calcolo delle spettanze ove prevista corresponsione gettone di presenza

## 1996 - 2001

- cura degli adempimenti in materia di selezione e reclutamento del personale attraverso procedure concorsuali interne ed esterne
- predisposizione dei piani di formazione riguardanti il personale interno

**2014 - 2020**

### **OPERATORE DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

protocollazione in uscita e trasmissione via pec di contratti agli operatori economici individuati da procedura di gara finalizzata alla stipula di Accordi Quadro concernenti *“servizi di pianificazione, organizzazione, realizzazione di eventi seminari e convegnistici ed assistenza accessoria”*,

**2014 - 2020**

### **OPERATORE SULL'APPLICATIVO CIVILIA**

- **OPERATORE SULL'APPLICATIVO CIVILIA** per la gestione dei flussi documentali e dematerializzazione
- registrazione dei flussi amministrativi di ciascuna procedura di acquisto/fornitura di beni e servizi per tutta la fase istruttoria

**2014 - 2017**

### **Componente Commissione Giudicatrice**

**Componente della Commissione Giudicatrice** per la valutazione delle offerte nell'ambito della procedura di affidamento mediante RDO Telematica n. 60851 per la fornitura di servizi congressuali relativi all'organizzazione dei succitati eventi (**Determina DG 242 07/10/2014**)

**Componente della Commissione Giudicatrice** per la valutazione delle offerte per il rinnovo degli allestimenti degli spazi interni della Sede con adeguamento alla nuova immagine coordinata INAPP (**Determina DG 93 del 29/03/2017**)

**2013 - 2019**

### **GRUPPI DI LAVORO**

*Gruppo di Sperimentazione* flusso informatizzato relativo alle procedure per gli affidamenti esterni (**lettera prot. 3084 del 05/11/2013**)

*Gruppo di lavoro* Disseminazione della produzione scientifica (**Det. DG n. 354 del 31 luglio 2019**)

*Gruppo di lavoro* Ufficio relazioni con il pubblico (**Det. DG n. 354 del 31 luglio 2019**)

**01/1992 - 12/1995**

### **Responsabile di Segreteria**

Ditta Santini Gabriele

- Responsabile delle attività della segreteria dell'azienda
- addetta alle procedure amministrativo-contabili della società
- addetta alla redazione dei bilanci societari
- liquidazione buste paga del personale dipendente

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**1996**

● **Laurea in Lingue e letterature straniere moderne e contemporanee**

Università La Sapienza - Roma

110 lode/110

**1999**

● **Attestato di partecipazione**

MET Informatica

Windows 98 - Windows NT - Office 97

**2004**

● **Attestato di partecipazione Seminario Informativo Riprogrammazione PON ob. 3 2004-2006**

ISFOL

● **Attestato di partecipazione Corso di Formazione su Applicativo Folium**

Agorà Informatica

**2009**

● **Attestato di partecipazione Corsi Avanzati Microsoft Office**

Consedin

Sistema Operativo - Word - Excel - Access - Power Point

**01/2013**

● **Attestato di partecipazione "Gestione Pagamenti della P.A."**

Ernst&Young

**10/2013**

● **Attestato di partecipazione "Gestione Pagamenti della P.A."**

Ernst&Young

**10/2013**

● **Attestato di partecipazione "Redazione Atti Amministrativi"**

Ernst&Young

**2014**

● **Attestato di partecipazione "Piano ISFOL di prevenzione della corruzione"**

ISFOL

- **Attestato di frequenza "Corso di formazione linguistica" lingua inglese**  
Shenker
- **06/2020**
- **Attestato di frequenza n. 4 Webinar "Open Science"**  
Consortium GARR
- **09/2020**
- **Attestato di frequenza Webinar "La prevenzione della corruzione e la gestione della trasparenza negli Enti di Ricerca"**  
Legislazione Tecnica/Inapp
- **10/2020**
- **Attestato di frequenza Webinar "Privacy compliance negli Enti di ricerca"**  
Legislazione Tecnica/Inapp
- **1989**
- **Diploma di Maturità Linguistica**  
Liceo Linguistico "Gesù e Maria" - Termoli (CB)

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**ALTRE LINGUE:**

**inglese**

<b>Ascolto</b> C1	<b>Lettura</b> C1	<b>Produzione orale</b> C1	<b>Interazione orale</b> C1	<b>Scrittura</b> C1
----------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------

**francese**

<b>Ascolto</b> B1	<b>Lettura</b> B1	<b>Produzione orale</b> B1	<b>Interazione orale</b> B1	<b>Scrittura</b> B1
----------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------

## COMPETENZE DIGITALI

Conoscenza ed utilizzo dei prodotti Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access e Outlook) / Conoscenza ed utilizzo delle piattaforme multimediali (Teams, Skype, Zoom, Meet, ecc) / Conoscenza ed utilizzo degli strumenti web e social media / Conoscenza ed utilizzo degli applicativi Folium e Civilia

Roma, 16 maggio 2022

Firma

Michela Ricciuti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3, co. 2, D.Lgs. n. 39/1993

Si rilascia il presente cv ai fini della pubblicazione dello stesso sul portale INAPP

