

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Roberta Terribili
Indirizzo
Telefono 06.58558.250
Fax -----
E-mail roberta.terribili@inmp.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 18.04.2018 ad oggi con contratto a tempo pieno e indeterminato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.N.M.P. Istituto Nazionale per la salute delle popolazioni Migranti e per il Contrasto delle Malattie della Povertà
Via di San Gallicano, 25/a - Roma
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo – Categoria C1 – Posizione economica C1-CCNL del personale del comparto del Servizio Sanitario Nazionale

- Principali mansioni e responsabilità U.O.C. Acquisizione beni, servizi e patrimonio
Indagini sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) e su piattaforma informatica GPA, predisposizione Ordini diretti di Acquisto, Trattative Dirette e Richiesta d'Offerta di beni e/o servizi, richieste di preventivi per beni e/o servizi non reperibili sul MEPA, valutazione offerte e/o invio proposte agli uffici richiedenti per acquisizione parere, predisposizione atto deliberativo, registrazione acquisti sul sistema Amministrativo Contabile JSIS, riscontro degli ordini inseriti ai fini del pagamento della fattura e dal 03.01.2024, con ordine di servizio del Direttore della U.O.C., liquidazione tecnica delle fatture passive. Richiesta Durc, protocollazione documenti in entrata, in uscita e interna sul sistema informatico Folium, predisposizione verbali di collaudo delle apparecchiature elettromedicali.

- Date (da – a) 20.02.2010 – 31.12.2016 con contratti a tempo pieno e determinato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.N.M.P. Istituto Nazionale per la salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle Malattie della Povertà
Via di San Gallicano, 25/a - Roma
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo – U.O.S. Acquisizione beni e servizi, patrimonio

- Principali mansioni e responsabilità
 - Indagini sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), predisposizioni Ordini diretti di Acquisto o Richiesta d'Offerta, richieste preventivi per prodotti non reperibili sul MEPA, valutazione offerte e/o invio proposte agli uffici richiedenti per acquisizione parere, predisposizione delibera di autorizzazione alla spesa, predisposizione lettere ordine, registrazione acquisti controllo e liquidazione tecnica delle fatture passive sul sistema Amministrativo Contabile (2010/2015 SAP – 2016 JSIS), richiesta Durc, protocollazione documenti in entrata e in uscita sul sistema informatico Folium, albo fornitori, predisposizione verbali di collaudo delle apparecchiature elettromedicali.
 - Per un periodo di circa 8 mesi, a cavallo tra il 2011 e il 2012, servizio di accettazione amministrativa presso gli sportelli dell'ambulatorio dell'Istituto.
 - Dal 27.06.2012 al 28.02.2013 gestione delle attività progettuali nell'ambito della segreteria tecnica relative al progetto: "Percorso di integrazione presso lo Sportello Unico – Fase II".

- Date (da – a) 12.06.2006 – 29.01.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Appio Claudio Ricambi s.r.l.
Viale Anicio Gallo, 104 – Roma
- Tipo di azienda o settore Vendita ricambi auto
- Tipo di impiego Amministratore Unico
- Principali mansioni e responsabilità Controllo periodico cassa, banca, fatturazioni attive e passive

- Date (da – a) 01.01.2005 – 04.04.2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro C.S.E. Centro Servizi Europeo s.r.l.
Via Bolognetta, 80 - Roma
- Tipo di azienda o settore Società di recupero crediti
- Tipo di impiego Impiegata addetta ufficio portafoglio
- Principali mansioni e responsabilità Gestione pagamenti effettuati a collaboratori interni, archiviazione e presentazione cambiali per l'incasso

- Date (da – a) 01.10.2002 – 30.09.2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro S.G.P. s.r.l.
Via Federico Delpino, 29 – Roma
- Tipo di azienda o settore Società di gestione del Personale
- Tipo di impiego Impiegata presso società di recupero crediti
- Principali mansioni e responsabilità Addetta ufficio portafoglio (gestione pagamenti effettuati a collaboratori interni, archiviazione e presentazione cambiali per l'incasso)

- Date (da – a) 08.10.1999 – 29.02.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste Italiane S.p.A.
Via Bernardino Alimena – Roma
- Tipo di azienda o settore Ente gestore di pubblico servizio
- Tipo di impiego Impiegata addetta smistamento pacchi
- Principali mansioni e responsabilità Smistamento per regione dei pacchi

- Date (da – a) 14.06.1988 – 27.07.1990
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro bioMèrieux Italia s.r.l.
Viale G. Moscati, 9 – Roma
 - Tipo di azienda o settore Vendita diagnostici ed apparecchiature per laboratori di analisi ed ospedali
 - Tipo di impiego Impiegata addetta ufficio gare d'appalto
 - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione gare d'appalto (lettura bandi, stesura gare e preparazione documentazione)
-
- Date (da – a) 19.06.1985 – 31.05.1986
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cav. Giulio Ripanucci Assicurazioni
Via P.Ottoboni, 12 - Roma
 - Tipo di azienda o settore Agenzia di Assicurazioni
 - Tipo di impiego Apprendista impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità Preparazione avvisi di pagamento, incasso premi, elaborazione nuove polizze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 30.07.1984
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C.Leg.Re. "Cesare Battisti" di Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Ragioniere e Perito Commerciale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 06-07.07.2021
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Appaltiamo – Consulenza e formazione in materia di appalti pubblici
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Anticorruzione e trasparenza = etica, integrità e legalità"
-
- Date (da – a) 29.12.2020
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISFORM
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione in tema di salute e sicurezza (durata 6 ore) "Aggiornamento rischio medio"
-
- Date (da – a) 28.12.2020
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISFORM
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione in tema di salute e sicurezza (durata di 4 ore) "Stress lavoro correlato"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

29.09.2020

Formazione Maggioli

Corso di formazione a distanza di 4 ore: Piano Formativo Anticorruzione 2019-2020

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

25.09.2018

Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà

“Anticorruzione e trasparenza = etica, integrità e legalità”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

08.09.2014

Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà

“Anticorruzione, etica e legalità”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

26.11.2012

Istituto Nazionale per la promozione della Salute delle Popolazioni Migranti e per il contrasto delle Malattie della Povertà

“I protagonisti della sicurezza”. Sicurezza e salute dei lavoratori nelle strutture sanitarie”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

20.07.2012

Pragma Consulenza e Formazione (corso on line)

Il sistema di Gestione per la qualità: un approccio soft

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

Inglese

ALTRE LINGUE

Francese

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

Scolastico

Scolastico

Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE Conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse
(word, excel, outlook)

PATENTE O PATENTI No

ULTERIORI INFORMAZIONI Invalidità civile: 70%

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI CON RIFERIMENTO AL D.LGS. 196/2003 AUTORIZZO ESPRESSAMENTE L'UTILIZZO DEI DATI PERSONALI E PROFESSIONALI, ANCHE CON STRUMENTI INFORMATICI, RIPORTATI NEL PRESENTE CURRICULUM.

ROMA 13.09.2024

FIRMA

AUTOCERTIFICAZIONE LA SOTTOSCRITTA ROBERTA TERRIBILI, NATA A ROMA IL 20.07.1965 (C.F. TRRRRT65L60H501E) E RESIDENTE A ROMA IN VIA STATILIO OTTATO 33 – SC. B, INT. 36, CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI PREVISTE DALL'ART. 76 DEL DPR 445/2000, PER LE IPOTESI DI FALSITÀ IN ATTI E DICHIARAZIONI MENDACI, DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DELLO STESSO D.P.R. N. 445/2000, LA VERIDICITÀ DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL PRESENTE CURRICULUM.

ROMA 13.09.2024

FIRMA