

TAMARA DONATI

tamara.donati@uniroma1.it

PROFILO PROFESSIONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro definendo le priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali , nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati;	Buone capacità di comunicazione; buona attitudine alla gestione di progetti di gruppo; ottima capacità di gestire in maniera autonoma il lavoro in segreteria e di coordinamento tra gli afferenti;
- Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo;	
Buono spirito di gruppo;	

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

TECNICO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D3

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "SAPIENZA" — ROMA

- Svolgimento di tutti i compiti connessi all'intero ciclo acquisti U-GOV e Mepa per l'acquisto di beni e servizi per il Dipartimento, secondo le direttive impartite dal R.A.D. e l'autorizzazione preventiva all'acquisto. Svolgimento indagini di mercato, acquisizione documentazione attestante la regolarità contabile e contributiva del fornitore, predisposizione dell'ordine e caricamento sui gestionali di riferimento (Mepa e U-GOV), liquidazione della fattura elettronica, adempimenti Equitalia se previsti e gestione dell'inventario su U-Gov per i beni inventariabili;
 - Elaborazione dei compensi mensili caricati in U-Gov degli assegnisti di ricerca, del personale co.co.co. e altre forme di consulenza e collaborazione esterna.
 - Ricezione e liquidazione delle missioni e rimborsi al personale docente e tecnico amministrativo afferente al Dipartimento.
 - liquidazione dei compensi ai docenti dei master che afferiscono al Dipartimento.
- utilizzo del protocollo informatico attraverso l'applicativo Titulus avendo cura di gestire la posta in arrivo e in partenza al Dipartimento secondo le disposizioni vigenti in materia di archivio e flussi documentali;

- Gestione amministrativa contabile dei master del Dipartimento (bandi di accesso ai master, bandi esterni ed interni per le docenze, organizzazione in collaborazione con i Direttori dei master del calendario lezioni e esami finali)
- Referente della ricerca del Dipartimento e VQR;
- Utilizzo delle apparecchiature per il funzionamento della segreteria amministrativa;
- iter amministrativo per la procedura di conferimento di co.co.co., borse e assegni di ricerca dalla pubblicazione del bando fino all'approvazione atti e chiamata del vincitore per la stipula del contratto;
- gestione segreteria Direttore del Dipartimento dal 2014 al 2019;
- Buona conoscenza del sistema Office Word, sufficiente conoscenza Excell;
- * PRECEDENTI INCARICHI:*
- Infermiera pediatrica presso ospedale pediatrico Bambino Gesù di Roma
- Educatrice presso asilo nido dell'Università degli studi di Roma Sapienza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

maestra di asilo Montessoriana

Scuola magistrale Montessori

Insegnante scuola materna montessoriana con abilitazione all'insegnamento

Vigilatrice d'infanzia

Ospedale pediatrico Bambino Gesù

Infermiera pediatrica

Assistente alle comunità infantili

Istituto professionale di stato Genovesi

educatrice d'infanzia

FORMAZIONE

Corso: PROJECT MANAGEMENT DEI CONFLITTI IN UN PROGETTO EUROPEO (2018)

Corso: SPLIT PAYMENT (2017)

corso: MOBBING STALKING E COMPORTAMENTI DISCRIMINATORI: I DIFFICILI RAPPORTI RELAZIONALI NEI LUOGHI DI LAVORO (2016):

Corso: L'IVA NELLE UNIVERSITA': ASPETTI FORMALI E SOSTANZIALI (2016)

Corso: PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO (2013)

Corso :PROGETTI U-GOV (2012)

Corso: CONTABILITA' U-GOV (2012)

Corso: RAGIONERIA FINALIZZATO ALL'INTRODUZIONE DELLA CEP (2012)

Corso: ECDL CORE (2010)

Corso : FENOMENO DEL MOBBING (2007)

Corso: MOBBING (2007)

Corso : SULLA COMUNICAZIONE (2005)

Corso: ASSISTENZA AL BAMBINO CON HIV (1991)