

INFORMAZIONI
PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono

Email

Data di nascita

Nazionalità

Eleonora Staccioli

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Feb 2023 - oggi

Collaboratore presso il Centro Nazionale Trapianti (ISS), Via Giano della Bella 34 (Roma)

Attività per l'Area Amministrazione (Parte Giuridica):

- Pagamento di fatture e note relative a Convenzioni;
- Registrazione contratti e registrazione bollo virtuale su SIGLA;
- Richiesta/chiusura CUP per Convenzioni;
- Creazione e aggiornamento costante del file di monitoraggio delle Convenzioni e dello scadenziario;
- Preparazione/sistemazione documenti;
- Pubblicazione di accordi di collaborazione sulla piattaforma dell'Istituto Superiore di Sanità.

Attività per l'Area Formazione:

- Compilazione e invio a mezzo PEC di attestati ECM relativi a corsi di formazione;
- Gestione documentazione ECM per corsi Residenziali e FAD;
- Comunicazioni a mezzo mail e telefoniche con docenti, partecipanti e segreteria organizzativa dei corsi;
- Creazione e aggiornamento costante del file di monitoraggio dei corsi di formazione.

Attività di supporto DPO

- Supporto segretariale
- Impaginazione lettere di incarico
- Compilazione del registro delle attività di trattamento

Utilizzo della piattaforma SIGLA:

- Registrazione di fatture ed emissione di mandati di pagamento;
- Registrazione di note di addebito, generazione documento generico passivo e mandato di pagamento;
- Creazione di impegni di spesa;
- Registrazione di contratti;
- Registrazione del bollo virtuale.

Giu 2022 – Gen 2023

Collaboratore presso il Centro Nazionale Trapianti (ISS), Via Giano della Bella 34 (Roma)

Attività per l'Area Amministrazione:

- Ricerca agenzie e richieste di preventivi per eventi del Centro;
- Gestione delle comunicazioni con fornitori a mezzo mail e telefoniche;
- Preparazione documenti per avvio di gare d'appalto;

Piattaforme MEPA, MAGGIOLI, ANAC e INAIL:

- Avvio di gare sulla piattaforma Mepa (TD, ODA e RDO) e sulla piattaforma Maggioli;
- Ricerca di prodotti da catalogo sul MEPA;
- Gestione delle comunicazioni tramite piattaforme Mepa e Maggioli;

- Richiesta requisiti come certificato di regolarità fiscale, casellario giudiziale e sanzioni amministrative (ANAC);
- Richiesta di CIG (SIMOG e SMART);
- Richiesta Documento unico di regolarità contributiva – DURC (INAIL);

Piattaforma SCI:

- Pagamento contributi Agenas per eventi accreditati ECM;
- Utilizzo della piattaforma SCI per pagamenti fatture di agenzie e alberghi, note di addebito di ispettori e contributi Agenas per eventi accreditati ECM;
- Creazione di impegni di spesa e ordini;
- Creazione e gestione delle anagrafiche;
- Pagamenti IRAP;

Utilizzo del pacchetto Office:

- Creazione, modifica/gestione dei contenuti di documenti per eventi/ordini (Capitolato Tecnico, DGUE, Dichiarazioni integrative al DGUE, Disciplinare di gara) – (Word);
- Gestione di file di monitoraggio per la gestione degli acquisti (Excel);

Ott 2016 – Feb 2022

Segretaria amministrativa

Triade snc di Elena Consalvi & Co., via Aurelia 2989, Fiumicino (RM)

Attività inerenti svolte: preventivi e consulenze (anche in via telematica); gestione d'agenda e anagrafiche attraverso software gestionali; inventario (cartaceo e digitale).

Set 2016 – Dic 2021

Segretaria amministrativa

A.C. ADSR Studio, via Serrenti 147, Fiumicino (RM)

Attività inerenti svolte: ricevute/fatture cartacee e digitali; gestione transazioni e ordini di beni/servizi; gestione di archivi cartacei e digitali; programmazione appuntamenti; invio/ricezione e-mail.

Apr 2019 – Feb 2021

Responsabile dei processi amministrativi e contabili

LevelUp Web Agency, via Serrenti 147, Fiumicino (RM)

Attività inerenti svolte: gestione transazioni e budget; WooCommerce (gestione ordini, pagamenti, fatturazione); corrispettivi; tabelle e report; programmazione attività, obiettivi; invio/ricezione e-mail.

Set 2013 – Giu 2016

Segretaria amministrativa

Mega srl, Via Torre di Palidoro 26, Fiumicino (RM)

Attività inerenti svolte: corrispettivi; documenti di trasporto; gestione ordini di materiali necessari; redazione di documenti; gestione archivi cartacei e digitali; invio/ricezione e-mail.

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

Set 2008 - Lug 2013

Operatore tecnico professionale dei servizi turistici

Istituto Tecnico Professionale Enrico Mattei – Cerveteri (RM) Italia

Diploma di maturità: tecnico professionale dei servizi turistici
Anno maturità: 2013 - Votazione: 75/100

Materie inerenti trattate: economia aziendale, diritto ed economia, tec. comunicazione e relazione.

Studi post-maturità

Accademia Silvestrini – Roma (RM) Italia

Attestato di qualificazione professionale: esercizio d'impresa e operatrice estetica

Anno qualifica: luglio 2018 – Votazione 30/30

Materie inerenti trattate: gestione aziendale e tecniche di mercato; disciplina previdenziale, tributaria e contrattuale per l'attività imprenditoriale; informatica applicata.

CORSI

Giu 2022 – Apr 2024

Attestati corsi online

Certificato "Registrare le dichiarazioni di volontà" (due attestati relativi ai corsi di gennaio e febbraio)

Rilasciato da: A.N.U.S.C.A. Associazione

Corso online "ISO 27001: Sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni"

Attestato di partecipazione

Rilasciato da: ScudoMed

Stati Generali della Rete Trapiantologica Italiana

Attestato di partecipazione

Rilasciato da: Centro Nazionale Trapianti

Corsi PIAO – corso base Microsoft Office online

Attestati: Word, Windows 10, Excel, Power Point, Teams, Cloud Storage, Outlook, Forms.

Rilasciato da: Istituto Superiore di Sanità

Corsi online sulla Sicurezza Informatica

Attestati: Cloud & Internet Security, Physical Security & Remote Working, Email & Social Engineering, Passwords & Authentication, Mobile Devices, Insider Threats, Compliance, Data Handling & Protection.

Rilasciato da: Istituto Superiore di Sanità

Corso online Microsoft 365

Comunicare e collaborare con Microsoft 365

Rilasciato da: Istituto Superiore di Sanità

Corsi online Formazione interna

Attestati: la sicurezza in ISS nel percorso qualità, l'idoneità clinica del donatore e valutazione del rischio: approfondimento sul rischio ematologico, co.re comunicare in rete, "l'idoneità dei singoli organi: rene – pancreas, "l'idoneità clinica del donatore e valutazione del rischio: approfondimento sul rischio immunologico, principi del rischio clinico e la gestione degli eventi avversi, l'idoneità dei singoli organi: fegato; valutazione di idoneità degli organi durante perfusione in situ (dcd) ed ex situ (dbd & dcd); organi addominali; Valutazione Idoneità organi toracici durante perfusione, Metodologia per l'analisi di casistiche confrontabili e valutazione

Rilasciato da: Centro Nazionale Trapianti

Corso online Formazione Base ISO 9001

Rilasciato da: Centro Nazionale Trapianti

Corso online Il nuovo MEPA Consip

Rilasciato da: Mediaconsult srl

WHO Notify project technical meeting

Attestato di partecipazione

Rilasciato da: Centro Nazionale Trapianti

Apr 2019 - Ott 2019

Corso online in “Fondamenti in Marketing Digitale”

Rilasciato da: Google Digital Training (learndigital.withgoogle.com)

Percorso formativo su E-Commerce, attività amministrative ed economico contabili

Partecipazione presso LevelUp Web Agency - Fiumicino (RM)

Argomenti trattati: piattaforme di pagamento digitale (Stripe e PayPal) per la gestione delle transazioni, anche automatizzate; piattaforma di vendita online WooCommerce (gestione ordini, pagamenti e fatturazione); gestione dell'immagine aziendale online e di clienti/contatti al fine di presentare proposte economiche, schede gestionali e obiettivi (digitali e cartacei), video consulenza e social media; analisi e gestione dati per la redazione di tabelle, report, resoconti e verbali tramite pacchetto Office.

Ott 2014 - Feb 2015

Certificazione Informatica Professionale in Grafica Pubblicitaria

Rilasciato da: Centro di Formazione Informatica CEFI – Roma (RM)

Argomenti trattati: utilizzo di software del pacchetto Adobe come Photoshop, InDesign e Illustrator

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente

COMPETENZE
AMMINISTRATIVE E ECONOMICO – CONTABILI:

- Fatturazione (cartacea, digitale e elettronica), note di credito e registro dei corrispettivi;
- Attività bancarie: estratti conto, bonifici bancari e pagamenti F24 (tasse e iva);
- E-commerce: gestione ordini, pagamenti, coupon e fatturazione automatizzata;
- Piattaforme di pagamento digitali come Stripe e PayPal: ricezione e inoltro pagamenti, gestione fatture pro-forma e trasferimento fondi;
- Redazione di report, tabelle e resoconti;
- Gestione inventario e inoltro ordini relativi ai materiali necessari.

ORGANIZZATIVE E COMUNICATIVE

- Organizzazione di agenda anche attraverso i software gestionali UALA e I GRANDI SOFT;
- Attività informative e comunicative come invio e ricezione e-mail ordinarie e certificate (PEC);
- Redazione, scansione e stampa di documenti (tra cui DDT, lettere, note e verbali), gestione e organizzazione di archivi cartacei;
- Gestione e organizzazione di file e documenti digitali in cartelle e archivi;
- Organizzazione di riunioni anche in modalità virtuale tramite piattaforme dedicate.

	INFORMATICHE: ▪ Utilizzo dei sistemi operativi: Windows (XP, Vista, 7, 8, 10, 11), MacOS, Android, iOS; ▪ Utilizzo del pacchetto Office e software affini MacOS: KeyNote, Pages, Numbers; ▪ Utilizzo di software Adobe come Acrobat Reader, Photoshop, InDesign, Illustrator; ▪ Utilizzo di piattaforme di trasferimento/archiviazione file: WeTransfer, Dropbox, Google Drive; ▪ Conoscenza di software per video conference come Zoom, Google Meet, Teams; ▪ Utilizzo di software per connessioni da remoto: TeamViewer, AnyDesk, Desktop remoto (VPN);
Patente di guida	B – A
ULTERIORI INFORMAZIONI	
Altri corsi	Attestato di partecipazione Callan School of English - Londra aprile 2011 Stage XIV Borsa Mediterranea del Turismo Archeologico - Paestum novembre 2011 Partecipazione corso network marketing presso Diamond Evolution Academy - Milano Marittima febbraio 2014
Dati personali	La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del regolamento UE 2016/679", nonché la seguente dichiarazione: La sottoscritta rende, sotto la propria responsabilità, la presente dichiarazione ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti (art. 76 del DPR 445/2000), nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato, qualora l'Amministrazione, a seguito di controllo, riscontri la non veridicità del contenuto della suddetta dichiarazione (art. 75 del DPR 445/2000)

Fiumicino, lì 14/05/2024

In fede

