



Roberta Carella

Esperienze Lavorative

- Attuale - 2024** Assistente amministrativo gestionale - Ufficio gare e contratti presso Palazzo Ducale di Urbino - Direzione regionale musei nazionali Marche
Attività connesse all'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture tramite piattaforma Digitalpa e PCP di ANAC e strumenti di convenzione del Mepa, nello specifico:
Gestione delle attività amministrative di gara, inclusa l'acquisizione e il monitoraggio del Codice Identificativo Gara (CIG).
Supporto operativo ai Responsabili Unici del Progetto (RUP) nella predisposizione, verifica e controllo di conformità della documentazione propedeutica e degli atti di affidamento diretto.
Utilizzo delle piattaforme di e-procurement per il caricamento della documentazione amministrativa e la gestione digitale delle procedure di affidamento.
- 2008 - 2024** Attività lavorativa autonoma nel settore dello spettacolo in qualità di Truccatrice e Parrucciaia.
- 2014 - 2018** Attività lavorativa dipendente nel settore medico in qualità di Assistente di segreteria.

Educazione

- | | | |
|------|--|--------|
| 2023 | Accademia del Teatro alla Scala
<i>Corso per parruccaio</i> | Milano |
| 2008 | Ida Montanari Academy
Corso di trucco professionale | Roma |
| 1999 | Liceo scientifico - G.B. Grassi
Diploma | Latina |

Lingue

- | | |
|----------|-------------|
| Italiano | Madrelingua |
| Inglese | Livello B2 |
| Francese | Livello A2 |