

Curriculum Vitae

Formato Europeo

Informazioni personali

Nome TORTOLI, Laura

Indirizzo

Telefono

Fax

Nazionalità Italiana

Esperienza lavorativa

Date (da) Settembre 2003

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Indire
Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa
Via Buonarroti, 10
50122 Firenze

Tipo di azienda o settore Istituto Pubblico di Ricerca non economico operante nel settore dell'Istruzione, Formazione e Documentazione

Tipo di impiego

COLLABORATORE TECNICO ENTI di RICERCA Area Innovazione dal 01/07/2014 dipendente a tempo indeterminato

- Collaborazione con il gruppo di ricerca progetto *Avanguardie Educative*
- Gestione degli aspetti organizzativo gestionali
- Cura dei rapporti con le scuole e dei contatti con gli uffici per la fase istruttoria delle procedure.
- Gestione delle pratiche amministrative connesse con il progetto di ricerca

COLLABORAZIONE UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO

- Verifica correttezza pratiche di richiesta pagamento
- Verifica documenti contabili: controllo esattezza calcolo di ritenuto e/o oneri fiscali
- Controllo presenza e correttezza Diari/report
- Redazione autorizzazioni al pagamento

COLLABORAZIONE SEZIONE DIDATTICA E FORMAZIONE

- Prima raccolta e verifica dati per la formalizzazione di incarichi/convenzioni
- Cura della fase istruttoria degli incarichi ad autori per i progetti afferenti alla Sezione Didattica e Formazione
- Cura delle fase istruttoria delle convenzioni con Istituti Scolastici e Associazioni per i progetti afferenti alla Sezione Didattica e Formazione
- Prima raccolta e verifica dati per la redazione di ordini a ditte

- Ruolo di interfaccia tra la Sezione Didattica e Formazione l'Ufficio Legale e Contratti e l'Ufficio Contabilità
- Verifica periodica con l'Ufficio Contabilità dei budget residui sui vari progetti
- Controllo preliminare all'autorizzazione di pagamenti ad autori, associazioni e ditte
- Attività di segreteria generale dei progetti afferenti alla Sezione Didattica e Formazione
- Solleciti di presentazione notula
- Inserimento preventivi PON in Gestione Progetti

COLLABORAZIONE UFFICIO LEGALE E CONTRATTI

- Controllo di gestione amministrativa e finanziaria di più attività intercorrelate per soddisfare esigenze operative diverse;
- Controllo di qualità del lavoro e valutazione generale finalizzata alla gestione dei progetti;
- Cura dell'istruttoria di incarichi ad esperti ed autori;
- Ruolo di interfaccia tra la Sezione Didattica e Formazione e l'Ufficio Legale;
- Gestione contatti con i fornitori;
- Cura delle pratiche relative a richieste di preventivo e gare d'appalto.

COLLABORAZIONE UFFICIO DEL PERSONALE E AFFARI GENERALI

- Cura e gestione pratiche amministrativo-segretariali relative al Personale collaboratore di Indire.

COLLABORAZIONE ALLA LOGISTICA CONGRESSUALE

- Collaborazione trimestrale con Indire con ruolo di segreteria organizzativa per la logistica della Conferenza Internazionale Grundtvig 2;
- Responsabilità alla gestione dei contatti con enti e fornitori;
- Esercizio della funzione di raccordo e riferimento tra gli ospiti e l'assetto organizzativo;
- Gestione dei rapporti con i reparti Legale, Contabilità e Comunicazione interni all'Istituto;
- Archiviazione e gestione documentaria;
- Cura degli aspetti logistici e funzionali dell'evento dalla prima fase al *follow up* conclusivo.

Date (da – a)	Settembre 2002 - Febbraio 2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sesamo Comunicazione Visiva Via del Cesto, 81 Figline Valdarno (Firenze)
Tipo di azienda o settore	Studio di Comunicazione globale ed integrata
Tipo di impiego	<i>Content Manager</i>
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile gestione e redazione testi per web e cartaceo; • Progettazione <i>Site Map</i>; • Elaborazione di piani di comunicazione per aziende ed Enti Pubblici; • Selezione immagini e studio di strategie di comunicazione mirate.
Date (da – a)	Novembre 2001 – Agosto 2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Universitario Europeo (IUE) Via Badia ai Roccettini, 7 San Domenico - Fiesole (Firenze)
Tipo di azienda o settore	Istituto Universitario Internazionale di Ricerca
Tipo di impiego	Collaborazione Ufficio del Personale ed Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile gestione degli incarichi Personale Ricercatore; • Responsabile organizzazione logistica dei concorsi interni di Ricerca; • Curatrice della fase dimissionaria.

Istruzione e formazione

Date (da – a)	Anno Accademico 2001-2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Firenze Facoltà di Scienze Politiche Cesare Alfieri, Firenze
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Comunicazione Aziendale e d'Impresa
Qualifica conseguita	Diploma di Master in Comunicazione e Media
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Punteggio conseguito 110 e <i>lode</i>
Date (da – a)	1992-2000
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Firenze Facoltà di Lettere e Filosofia, Firenze
Principali materie-abilità professionali oggetto dello studio	Storico-Filosofiche
Qualifica conseguita	Laurea in Filosofia
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Punteggio conseguito 109/110
Date (da – a)	1999 da Febbraio a Luglio
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Borsa di studio Socrates-Erasmus, Nottingham U.K
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Frequenza corso di lingua inglese con riconoscimento Europeo
Qualifica conseguita	Conseguimento della Certificazione di conoscenza della lingua Inglese C.A.E -Cambridge Advanced Examination-
Date (da – a)	1987-1992
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio Statale Dante, Firenze
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Discipline classico-umanistiche
Qualifica conseguita	Maturità classica
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Punteggio conseguito 50/60
Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Inglese
Capacità di lettura	Eccellente
Capacità di scrittura	Eccellente
Capacità di espressione orale	Eccellente

Francese

Capacità di lettura	Eccellente
Capacità di scrittura	Elementare
Capacità di espressione orale	Eccellente (Diploma di conoscenza avanzata della lingua Francese C.L.E.F)
Capacità e competenze relazionali	Buone capacità comunicative e relazionali, propensione al lavoro di gruppo e alla flessibilità.
Capacità e competenze organizzative	Buone capacità decisionali, di mediazione e di adattamento in nuovi ambienti di lavoro. Efficacia organizzativa, <i>problem definition e problem solving</i> .
Capacità e competenze tecniche	Ottima conoscenza nell'uso dei seguenti programmi ed ambienti: Windows.
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Applicativi: Word, Excel, Access, Power Point, Front Page, Internet Explorer, Outlook Express competenze acquisite autonomamente.
Altre capacità e competenze	<ul style="list-style-type: none">• Spirito d'iniziativa
Competenze non precedentemente indicate	<ul style="list-style-type: none">• Rapidità di apprendimento• Determinazione nel raggiungimento degli obiettivi prefissati• Cura e dedizione sul lavoro
Patente o patenti	Possesso patente di guida cat. B

Acconsento al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs n. 196 del 30.06.03

Firenze, 27 Novembre 2015

Laura TORTOLI