

INFORMAZIONI  
PERSONALI

Toci Federica

📍 Via di Montechiaro 25, 51100 Pistoia  
 ☎ 0573/911108 📠 338/8228911 – 335/5427482  
 ✉ federicatoci@gmail.com

Sesso Femmina  
 Data di nascita 22/01/1984  
 Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 1/05/2015 → al  
momento

Collaboratore Tecnico degli Enti di Ricerca (CTER) – Contratto a tempo determinato

Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa - INDIRE  
 via Buonarroti 10, Firenze

Collaboratore presso Ufficio Comunicazione – Segreteria Organizzativa Eventi con contratto a tempo indeterminato. Nello specifico le mie mansioni sono:

- Organizzazione logistica e cura degli eventi dell'Istituto, realizzati sia internamente all'Istituto che in location fuori sede (richieste preventivi, contrattazioni, ordini, logistica, segreteria in loco – assistenza, raccolta firme, rilascio attestati, ecc.);
- Cura della parte amministrativa delle pratiche e degli affidamenti relativi agli eventi, quali: rimborsi spese partecipanti, affidamenti diretti fuori MePA, trattative dirette su MePA. Ciò comporta la redazione, sotto revisione dei funzionari amministrativi, di decreti di rimborso spese, decreti di impegno, decreti di pre-impegno e impegno, buoni d'ordine e stipule con i fornitori su MePA.

Attività o settore Settore amministrativo, comunicazione e organizzazione eventi

Dal 1/04/2010 al  
30/04/2015

Dall' 11/01/2010 al  
31/03/2010

Dal 28/10/2009 al  
28/12/2009

Dal 4/05/2009 al 26/06/2009

Collaboratrice Dipartimento Comunicazione - Ufficio Comunicazione – Ufficio Eventi – Contratti di collaborazione

Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa - INDIRE  
 via Buonarroti 10, Firenze

Da giugno 2013 a ottobre 2014: assegnata pro tempore alla Segreteria di Direzione. Ho svolto attività di supporto procedurale-amministrativo occupandomi delle seguenti mansioni specifiche:

- preparazione, revisione ed editing di documenti, lettere e relazioni da sottoporre alla supervisione e firma del Direttore Generale;
- gestione della posta elettronica e delle relazioni con le istituzioni destinatarie;
- gestione della casella di Posta Elettronica Certificata in uso all'Istituto;
- smistamento dei documenti interni all'Istituto tramite posta elettronica e, da inizio 2014, anche attraverso il programma Urbi Smart di PA Digitale;
- preparazione dei moduli di missione e trasferta per i collaboratori e i dipendenti dell'Istituto;
- preparazione e invio delle convocazioni per seminari, convegni e incontri organizzati da INDIRE;
- archiviazione dei documenti prodotti dalla Segreteria di Direzione (sia in cartaceo che in digitale) inerenti i progetti in affidamento all'Istituto o in autonomia;
- gestione dei contatti quotidiani del Direttore con il personale interno e esterno

- all'Istituto;
- attività di raccordo della Direzione Generale con gli altri uffici dell'Ente.

Dal 2009 a aprile 2015: collaboratore presso l'Ufficio Stampa e Eventi dell'Istituto. Mi sono occupata di organizzare e curare seminari e altri eventi, sia formativi che informativi, rivolti agli stakeholders del mondo dell'istruzione, in particolar modo insegnanti delle scuole primarie e secondarie di primo grado. Il lavoro si è svolto in sinergia con gli altri uffici dell'Istituto (Legale, Finanziario e Segreteria di Direzione) e con gli eventuali Enti terzi con i quali l'evento può essere organizzato in partnership. In alcuni casi l'Ufficio Stampa e Eventi può partecipare alla definizione e alla ricerca della migliore tipologia di incontro per una certa necessità di comunicazione che l'Istituto può avere.

A fianco di questi eventi formativi e informativi, che annualmente smobilitano tra le 3000 e le 4000 unità raggiungendo fino a 300 unità di partecipanti a incontro, mi sono occupata anche di gestire i contatti che quotidianamente avvengono nei locali dell'istituto tra i gruppi di Ricerca di INDIRE ed eventuale personale esterno (esperti, docenti, membri del MIUR, ecc.).

Negli anni di collaborazione con INDIRE mi sono occupata anche di:

- collaborazione alla revisione dei contenuti informativi e divulgativi destinati ai portali di comunicazione in uso all'Ente, sotto il coordinamento della responsabile dei redattori, dott.ssa Elisabetta Mughini;
- redazione, revisione e inserimento di documenti e attività del Portale Comunicazione PON FSE e FESR all'interno del "Gestione Progetti PON" (<http://pon.agenziascuola.it/portale/index.php>), sotto il coordinamento della responsabile del progetto, dott.ssa Elisabetta Mughini;
- raccolta, cura e aggiornamento dei documenti inerenti la rendicontazione del progetto Portale PON Comunicazione FSE 2008 e 2009 (online e cartaceo) secondo quanto indicato dalle *Linee Guida per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007-2013 da parte degli Enti in house del MIUR*;
- Editing e pubblicazione online, tramite CMS dedicato, di avvisi relativi a bandi di selezione, a graduatorie provvisorie e definitive, a bandi di gara e relative aggiudicazioni, in accordo con l'ufficio legale, del personale e con la direzione generale (nell'anno 2010, pagina web [http://www.indire.it/content/index.php?action=read\\_bac](http://www.indire.it/content/index.php?action=read_bac)).

Attività o settore Settore amministrativo, comunicazione e organizzazione eventi

Consegna opere entro il  
23/10/2009

Contratto di cessione dei diritti di utilizzazione di n° 3 presentazione in Power Point

Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa - INDIRE  
via Buonarroti 10, Firenze

Redazione di tre presentazioni in Power Point su: "Progetto PQM Nord", "Progetto PQM PON sud" e "Quadro di riferimento internazionale per la Qualità e il Merito"

Attività o settore Settore comunicazione

Consegna opere entro il  
29/09/2009

Contratto di cessione dei diritti di utilizzazione di n° 2 brochure

Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa - INDIRE  
via Buonarroti 10, Firenze

Redazione della brochure "Una scuola di qualità per tutti – PQM regioni Obiettivo Convergenza" e della brochure "Una scuola di qualità per tutti – PQM regioni centro-nord"



Attività o settore Settore comunicazione

Dal 1/10/2008 al 31/12/2008

Tirocinio universitario - Collaboratrice ufficio Comunicazione e Segreteria  
Organizzazione Eventi

Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica (ex Indire)  
via Buonarroti 10, Firenze

Organizzazione conferenza "Eminent – Expert's Meeting in Education Networking" -  
Roma

Attività o settore Settore comunicazione

Natale 2008

Commessa di 5° livello

Profumeria La Gardenia  
corso Matteotti 18/20, 51016 Montecatini Terme (PT)

Addetta alle confezioni natalizie

Attività o settore Settore commerciale

Dal 1/10/2007 al 30/09/2008

Svolgimento del Servizio Civile Nazionale

Comune di Monsummano Terme - Ufficio U.R.P.  
piazza IV Novembre 75/h, 51015 Monsummano Terme (PT)

Aggiornamento siti internet, organizzazione corsi di informatica, gestione servizi,  
attività di pubbliche relazioni

Attività o settore Settore Pubbliche Relazioni e Amministrazione

Dal 4/5/2007 al 25/5/2007  
Dal 20/5/2008 al 30/5/2008

Consulente marketing e comunicazione

Pistoia Tecnosistemi s.n.c.  
via Fattori 10/12, 51100 Pistoia

Gestione interna ed esterna del lavoro

Attività o settore Settore commerciale

2005 → 2007

Promoter commerciale

PromotionD  
via Toscana 6, San Giustino (PG)

Addetta alle vendite in supermercati e profumerie

Attività o settore Settore commerciale

Dal 3/10/2005 al 16/11/2005

Tirocinio universitario - Impiegata comunale

Comune di Monsummano Terme - Ufficio U.R.P.  
piazza IV Novembre 75/h, 51015 Monsummano Terme (PT)

Attività di pubbliche relazioni e front-office

Attività o settore **Settore Pubbliche Relazioni e Amministrazione**

Natale 2003, 2004 e 2005 **Commessa di 5° livello**

Profumeria Marionnaud, viale Adua 133, 51100 Pistoia (PT)  
 Profumeria Marionnaud, via del Mezzomiglio 26, 51018 Pieve a Nievole (PT)

Addetta alle confezioni natalizie

Attività o settore **Settore commerciale**

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

Da Ottobre 2006 a Luglio  
2009

**Laurea Specialistica in Teorie della Comunicazione**

Università degli Studi di Firenze -  
 Facoltà di Scienze della Formazione, via del Parione 7, 50121 Firenze

Titolo della tesi "Comunicare un evento: pianificazione e dettaglio. Il caso Eminent"

Voto di laurea 109/110

Da Ottobre 2003 a  
Novembre 2006

**Laurea di I livello in Comunicazione Linguistica e Multimediale**

Università degli Studi di Firenze -  
 Facoltà di Lettere e Filosofia, piazza Brunelleschi 3/4, 50121 Firenze

Titolo della tesi "Il messaggio pubblicitario nei media: analogie e differenze"

Voto di laurea 106/110

Dal 1998 al 2003

**Diploma di maturità scientifica**

Liceo scientifico Amedeo di Savoia duca d'Aosta  
 viale Adua 197, 51100 Pistoia (PT)

Voto di diploma 83/100

**COMPETENZE  
PERSONALI**

Lingua madre **Italiano**

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative	Capacità di adattamento a diversi ambienti e situazioni; ottime capacità di comunicazione orale sviluppate inizialmente durante l'attività di promoter commerciale e successivamente nei lavori di front office al pubblico, di organizzazione eventi e di attività di segreteria: nei miei lavori sono infatti sempre stata molto a contatto con le persone e il pubblico, sia generalmente inteso sia nello specifico appartenente a settori o specifici ambiti lavorativi. Capacità di collaborare in un gruppo di lavoro sviluppata nelle varie realtà lavorative; disponibile a prestare il proprio aiuto in tutte le situazioni.
Competenze organizzative e gestionali	Ottimo senso dell'organizzazione sviluppato in maniera autonoma e durante l'organizzazione degli eventi presso INDIRE, sia da un punto di vista di pianificazione preventiva che da un punto di vista di "problem solving" nei momenti critici.
Competenze informatiche	Conoscenza dei sistemi operativi Windows (Vista, Xp, 2000); buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel e Power Point); conoscenza base del programma di fotoritocco Adobe Photoshop CS2; buona capacità di navigare in Internet; conoscenza di base del linguaggio HTML e del programma Macromedia Dreamweaver. Tutto acquisito in maniera autonoma o in seguito a studi universitari.
Altre competenze	<p>Conoscenza dei due Programmi Operativi Nazionali (PON) 2007-2013: FSE "Competenze per lo sviluppo" e FESR "Ambienti per l'apprendimento" e del relativo Piano di Comunicazione unitario, ricavata contestualmente dal documento cartaceo "Programmi Operativi Nazionali 2007-2013 – Piano di Comunicazione" redatto dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e dal portale web dedicato ai progetti PON: <a href="http://pon.agenziascuola.it/portale/">http://pon.agenziascuola.it/portale/</a>, oltre che dall'esperienza maturata presso l'Istituto INDIRE con l'organizzazione degli eventi e seminari formativi PON e con la redazione di contenuti multimediali e cartacei sui progetti PQM PON.</p> <p>Conoscenza del sistema GPU, il sistema per la gestione dei Programmi Operativi Nazionali FSE "Competenze per lo sviluppo" e FESR "Ambienti per l'apprendimento". Nello specifico, delle aree dedicate ai progetti PON affidati all'Istituto e dell'area dedicata all'organizzazione e rendicontazione degli eventi realizzati per i progetti PON.</p> <p>Conoscenza del sistema informatico Urbi Smart di PA Digitale, con il quale è gestito il sistema di protocollazione dei documenti in arrivo e in partenza nell'Istituto INDIRE e lo smistamento della corrispondenza interna all'Istituto. Attraverso il sistema Urbi, inoltre, viene gestita tutta la parte amministrativo-procedurale dell'Istituto, di conseguenza ho una approfondita conoscenza dell'iter amministrativo dei Decreti Direttoriali che vi vengono caricati per essere visti dai Funzionari e per essere firmati digitalmente dai Funzionari e dal Direttore Generale.</p>
Patente di guida	Titolare patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho raggiunto l'idoneità al concorso pubblico nazionale per titoli ed esami per il reclutamento a tempo indeterminato di n. 26 unità di personale per il profilo Collaboratore Tecnico degli Enti di Ricerca (VI livello professionale) per l'Area Ricerca e Sviluppo per la Comunicazione, Documentazione, Nuovi linguaggi, per l'Area Didattica, Formazione e Miglioramento e per l'Area Ricerca e Sviluppo delle Tecnologie per l'Informazione con assegnazione dei vincitori presso la Sede Centrale INDIRE di Firenze, Via Buonarroti 10 – Area Comunicazione, Documentazione, Nuovi linguaggi, con il punteggio di 57.15 su 70, posizionandomi 15esima in graduatoria.

Coniugata con due figlie a carico.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Luogo e data

Firenze, 20/7/2009

Firma



