

**FORMATO EUROPEO
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Federica Pratovecchi**
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità **Italiana**
Luogo e data di nascita
Codice Fiscale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da settembre 2022 ad oggi
- Nome ed indirizzo del datore di lavoro **OPENJOBMETIS**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **Supporto nella gestione del progetto Enterprise Europe Network 2022/2025) – Progetto finanziato dall'Unione Europea**
 - monitoraggio delle attività previste dal progetto;
 - rendicontazione;
 - coordinamento dei soggetti che operativamente erogano i servizi;
 - inserimento dati sulla piattaforma;
- Principali mansioni e responsabilità
- Date Da gennaio 2021 a febbraio 2023
- Nome ed indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO degli INNOCENTI**
Piazza della Santissima Annunziata 12 Firenze
- Tipo di azienda o settore Azienda pubblica di Servizi alla Persona dedicati alla tutela dell'infanzia.

- Tipo di impiego **Collaborazione professionale. (Direzione di Area – AREA INFANZIA E ADOLESCENZA)**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Supporto alla segreteria organizzativa dell'area infanzia e adolescenza
 - Supporto nella gestione dei piani di attività, degli scadenziari e della reportistica
 - Attività di monitoraggio e aggiornamento operativo dei budget di commessa
 - Supporto nella redazione materiale degli atti
 - Supporto nelle attività inerenti le procedure di conferimento incarichi mediate avviso pubblico
 - Supporto nelle attività inerenti la produzione editoriale dell'Istituto.
 - Supporto amministrativo. Gestione scadenziari, adempimenti amministrativi. Solleciti.
 - Liquidazioni collaboratori professionali
 - Supporto nelle attività di rendicontazione progetti. Verifica corrispondenza costi progetto e relativo budget. Inserimento costi su portale dedicato.
 - Creazione banche dati. Inserimento banche dati su sistema informatico aziendale.
 - Attività di Segreteria per Direttore di Area
- Date Da gennaio 2020 a dicembre 2020
- Nome ed indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO degli INNOCENTI**
Piazza della Santissima Annunziata 12 Firenze
- Tipo di azienda o settore Azienda pubblica di Servizi alla Persona dedicati alla tutela dell'infanzia.
- Tipo di impiego **Collaborazione professionale. (Servizio formazione – AREA INFANZIA E ADOLESCENZA)**
Progetto FAMI up (progetto di inclusione dei minori stranieri non accompagnati) – Progetto finanziato dall'Unione Europea
- Principali mansioni e responsabilità
 - Monitoraggio attività. Raccolta dati necessari alla rendicontazione del progetto.
 - Verifica corrispondenza costi progetto e relativo budget. Inserimento costi su portale dedicato.
 - Reportistica. Attività di inserimento ed analisi dati.

Servizio Formazione

 - Creazione banche dati. Inserimento banche dati su sistema informatico aziendale.
 - Supporto organizzazione eventi formativi. Attività di promozione eventi.
 - Gestione segreteria corsi di formazione. Gestione rapporti con i docenti e con i corsisti.
 - Gestione contratti di collaborazione professionale. Preparazione e invio modulistica. Verifica adempimenti amministrativi. Solleciti.
 - Supporto nella risoluzione di problemi tecnici durante la fruizione dei corsi.
 - Supporto amministrativo. Gestione scadenziari.
- Date Da gennaio 2019 a maggio 2019 (CONTRATTO a T.D.)
- Nome ed indirizzo del datore di lavoro **MGA Comunicazione e Pubblicità S.r.l.**
Piazza Alberti 16, Firenze
- Tipo di azienda o settore Agenzia di Comunicazione, concessionaria pubblicitaria, editrice di magazine.

- Tipo di impiego **Impiegata amministrativa.**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione prima nota e cash flow.
 - Registrazione contratti.
 - Verifica incassi e pagamenti ai fornitori. Emissione e registrazione fatture.
 - Gestione pagamenti, Home banking, F24.
 - Gestione provvigioni agenti e compensi a collaboratori.
 - Controllo di gestione e della redditività delle varie testate editoriali.
 - Recupero crediti.
 - Attività di reporting per la Direzione aziendale.
- Date **Da settembre 2010 a febbraio 2018**
- Nome ed indirizzo del datore di lavoro **Giunti Arte mostre musei S.r.l.
Via Bolognese 165, Firenze**
- Tipo di azienda o settore **Società specializzata nella progettazione, produzione e organizzazione di mostre temporanee ed eventi di natura artistica e culturale sul territorio nazionale ed internazionale**
- Tipo di impiego **Ufficio Mostre – Organizzazione mostre temporanee**
- Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione e pianificazione progetto di mostra. Redazione contratti relativi al progetto espositivo con Partners o sedi espositive. Redazione accordi di convenzione con enti e sponsor. Redazione budget, rendicontazione e controllo a consuntivo. Gestione piano di comunicazione. Project Manager bookshop museale.

Realizzate una media di quattro esposizioni l'anno in sedi espositive di prestigio quali Palazzo Reale a Milano, Palazzo Blu a Pisa, Palazzo Ducale Genova; Responsabile bookshop in sedi espositive quali Palazzo Strozzi a Firenze.

Principali attività:

 - Pianificazione tempistiche inerenti la realizzazione del progetto.
 - Stesura contratti necessari alla realizzazione della mostra.
 - Preparazione documenti Bandi di Gara.
 - Stesura Budget.
 - Selezione ditte incaricate nell'allestimento degli spazi espositivi e nei servizi necessari allo svolgimento delle mostre. Richiesta preventivi, conferimento incarichi, supervisione del lavoro e gestione dei rapporti commerciali.
 - Pianificazione e gestione della Comunicazione e della promozione della mostra, rapporto con: ufficio grafico, fornitori di spazi pubblicitari (giornali, tv, radio, web, affissioni comunali e private) e controllo del suo andamento.
 - Monitoraggio dell'andamento economico della mostra e controllo del consuntivo.
 - Gestione e coordinamento delle operazioni di allestimento degli spazi dedicati al bookshop, richiesta preventivi, supervisione del lavoro e gestione del rapporto con la

ditta incaricata. Definizione del layout del negozio, coordinamento delle attività di allestimento e disallestimento. Visual merchandising

- Ricerca e selezione dei prodotti. Accordi commerciali, gestione rapporto con i fornitori e ordini d'acquisto.
- Realizzazione merchandising dedicato.
- Gestione sviluppo dei prodotti. Coordinamento attività di progettazione e realizzazione dei materiali (coordinamento ufficio grafico nella creazione progetto merchandise, gestione rapporto con fornitori, trattativa commerciale).
- Verifica diritti di riproduzione immagini. Gestione accordi diritti autoriali e fotografici per la riproduzione delle immagini necessarie alla realizzazione del merchandising.
- Gestione ed approvvigionamento bookshop.
- Selezione del personale impiegato all'interno del bookshop. Pianificazione turnistica e supervisione del lavoro. Coordinamento staff.
- Gestione amministrativa e redazione statistiche di vendita. Analisi dei dati di vendita e definizione delle strategie di miglioramento delle performance.

- Date Da febbraio 2007 a settembre 2010
- Nome ed indirizzo del datore di lavoro **Giunti Editore S.p.A.**
Via Bolognese 165, Firenze
- Tipo di azienda o settore Casa Editrice specializzata in innumerevoli campi: dalla prima infanzia, alla psicologia, alla musica e all' arte, manualità e al tempo libero
- Tipo di impiego **Impiegata Ufficio Contratti e Diritti**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Stesura contratti di vario genere (contratti di collaborazione, contratti di edizione, contratti estimatori, contratti di co-edizione ecc...) Adempimenti di legge in materia di diritto d'autore
 - Adempimenti in materia di vendite speciali e maceri
 - Verifica contratti cessione e acquisizione diritti esteri
 - Richiesta e concessione di autorizzazioni alla riproduzione brani nell'editoria scolastica. Autorizzazioni SIAE
 - Deposito proprietà letteraria. Registrazione riviste periodici c/o Ordine dei giornalisti e Tribunale
- Date Da luglio 2004 a febbraio 2007
- Nome ed indirizzo del datore di lavoro **Vedior S.p.A. - Agenzia per il lavoro** (oggi Ranstad S.p.A.)
Via Lario 16 Milano
- Tipo di azienda o settore Società di Somministrazione di lavoro temporaneo.
- Tipo di impiego **Responsabile di Filiale**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione e coordinamento delle attività di filiale, (definizione priorità, scadenze e ruoli).
 - Analisi obiettivi e previsioni di raggiungimento degli stessi.
 - Attività di sviluppo commerciale e iniziative di marketing finalizzate all'acquisizione di nuovi clienti.
 - Formulazione offerte e attività di consulenza, trattative commerciali
 - Gestione clienti, interfaccia con il cliente e attività di post-vendita.



- Gestione Contratti di somministrazione e di prestazione.
- Attività amministrativa (assunzioni, comunicazioni agli enti, rilevazione presenze).
- Screening dei curricula e attività di selezione del personale
- Gestione rapporti con associazioni di categoria, enti privati e pubblici.
- Gestione Gare di Appalto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Febbraio 2004
- Nome e tipo di istituto e di istruzione o formazione **Università degli studi di Firenze**
Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi in Diritto Costituzionale speciale
Titolo della tesi "La tutela del minore nel diritto all'informazione"
- Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza**

- Date Settembre 1992 - Giugno 1997
- Nome e tipo di istituto e di istruzione o formazione **Liceo scientifico presso Istituto dei P.P. Scolopi di Firenze**
- Qualifica conseguita **Diploma di maturità Scientifica.**

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| | INGLESE |
| • Capacità di lettura | BUONA |
| • Capacità di scrittura | BUONA |
| • Capacità di espressione orale | BUONA |

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196/2003

