

## CURRICULUM VITAE



### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **MOROZZI Valentina**  
Indirizzo(i) 70, Via dei Redini, 50019, Sesto Fiorentino, Firenze, Italia  
Telefono(i) + 39 055 2673320  
cell 340 6810317  
Fax + 39 055 2673351  
E-mail [Valentina.morozzi@sumitalia.it](mailto:Valentina.morozzi@sumitalia.it)  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 26 febbraio 1968

**Qualifica Responsabile Segreteria Logistica**

### Esperienza professionale

Date	Dal 15 dicembre 2008 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Istituto Italiano di Scienze Umane – Firenze</b>
Tipo di attività o settore	Istituzione universitaria pubblica
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Dipendente a tempo indeterminato, categoria C, con funzioni di Responsabile Segreteria Logistica</b>
Principali attività e responsabilità	In seguito all'espansione e al consolidamento delle attività dell'Istituto, le mie mansioni negli ultimi anni si sono sempre più rivolte all'organizzazione della Segreteria Logistica ed alla fornitura dei servizi necessari all'attività accademica ed istituzionale: gestione alloggi dottorandi e post dottorandi in Firenze e nelle altre sedi delle Università della rete, organizzazione viaggi e missione del direttore e dei collaboratori dell'Istituto con prenotazioni in Firenze, nelle altre sedi delle Università della rete per la didattica, riunioni varie e di organi collegiali, accoglienza docenti ed allestimento aule, organizzazione logistica eventi, convegni, seminari e riunioni negli spazi dell'Istituto ed anche in altre sedi dell'Istituto e non (Italia, Stati Uniti, Francia e in altri paesi europei), supporto alla segreteria di direzione per organizzazione eventi e cerimoniale, manutenzione uffici, gestione rapporti fornitori e ricerche di mercato per la fornitura dei servizi, predisposizione e controllo documenti per liquidazione e pagamento servizi, gestione altana di Palazzo Strozzi e relativi rapporti con Enti esterni. Organizzazione del lavoro e delle persone della segreteria per la fornitura di servizi
Date	Da marzo 2003 al 15 dicembre 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Istituto Italiano di Scienze Umane – Firenze</b>
Tipo di attività o settore	Istituzione universitaria pubblica
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Referente Segreteria Logistica, con contratto di collaborazione coordinata e continuativa</b>
Principali attività e responsabilità	Idem come sopra
Date	Da Gennaio 2001 a Marzo 2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Istituto di Studi Umanistici e Consorzio per l'Istituto Italiano di Scienze Umane Firenze</b>
Tipo di attività o settore	Istituzione universitaria pubblica
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Segreteria di Direzione, Didattica e Logistica con contratto di collaborazione coordinata e continuativa</b>

Principali attività e responsabilità	Mansioni generali di segreteria di direzione, didattica, logistica. Acquisizione, ricerca e gestione nominativi per creazione primo data base dell'Istituto, al fine di pubblicizzare in tutto il mondo il primo bando di dottorato dell'Istituto (autunno 2002), gestione agenda direttore, organizzazione viaggi direttore e collaboratori Istituto, gestione residenzialità dottorandi fiorentini e non (ricerche mercato e stipula contratti affitto o convenzioni con strutture). Organizzazione logistica eventi, convegni, seminari e riunioni negli spazi dell'Istituto ed anche in altre sedi dell'Istituto. Creazione di procedure per la fornitura dei servizi necessari all'attività accademica ed istituzionale
Date	Da Aprile 1999 a Ottobre 1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Meridiana Spa – Olbia</b>
Tipo di attività o settore	Compagnia aerea
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Assistente di volo con contratto a tempo determinato, base armamento Firenze</b>
Principali attività e responsabilità	Assistenza passeggeri su operativo voli nazionali, internazionali e charter con turnazione mensile. Per ottenere il brevetto la qualifica ho frequentato un corso di preparazione di 3 mesi presso la compagnia aerea e ho ottenuto l'idoneità al volo sostenendo l'esame ministeriale presso Civilavia, settore dell'Aviazione Civile del Ministero dei Trasporti. Tale esame prevedeva, oltre alla prova in lingua, anche la valutazione della conoscenza di tutte le procedure di emergenza, pronto soccorso e soprattutto della capacità di lavorare in team anche in situazioni di disagio
Date	Da Novembre 1997 a Marzo 1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Associated Merchandising Corporation - Firenze</b>
Tipo di attività o settore	Buying Office Internazionale
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegata amministrativa e commerciale con contratto a tempo indeterminato</b>
Principali attività e responsabilità	Assistente amministrativo di vari reparti merceologici: contatti con fornitori, gestione corrispondenza cliente/fornitore, acquisizione ordini con assistenza al buyer durante le visite ai fornitori, immissione ordini e relativo follow up sia con il cliente che con il fornitore fino alla consegna, gestione reclami
Date	Da Marzo 1992 a Marzo 1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Meridiana Spa – Olbia</b>
Tipo di attività o settore	Compagnia aerea
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Assistente di volo con contratto a tempo determinato, base armamento Olbia e Firenze</b>
Principali attività e responsabilità	Idem come sopra
Date	Da Giugno 1990 a Marzo 1992
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Fondazione Orchestra Regionale Toscana – Firenze</b>
Tipo di attività o settore	Istituzione musicale fiorentina
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegata Ufficio Stampa e Pubbliche Relazioni con contratto a tempo indeterminato</b>
Principali attività e responsabilità	Rassegna stampa quotidiana, redazione programmi di sala e note biografiche artisti e musicisti, invio comunicati stampa e tamburini ai quotidiani, gestione inviti giornalisti ed ospiti, accoglienza ai concerti. Organizzazione de "I Concerti per le Scuole", iniziativa in abbonamento e non, rivolta alle scuole materne, elementari e medie di Firenze e dintorni: prenotazioni, contatti e conferme con le insegnanti o le segreterie didattiche coinvolte, accoglienza ai concerti. Attività di segreteria per la Direzione e la Presidenza della Fondazione
Date	Da Maggio 1988 a Giugno 1990
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Master Nannini S.p.A – Firenze</b>
Tipo di attività o settore	Azienda leader settore pelletteria

Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegata: segreteria di direzione, commerciale, amministrativa con contratto a tempo indeterminato</b>
Principali attività e responsabilità	Accoglienza clienti e fornitori, contatti e corrispondenza con i rappresentanti, immissione, gestione e follow up ordini, bollettazione e fatturazione Italia ed Estero, gestione carico e scarico del magazzino, protocollo fatture, prima nota fornitori, invio corrispondenza per pagamenti, commissioni presso le banche
<b>Istruzione e formazione</b>	
• Date	Dal 1982 al 1987
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "A. Genovesi" di Firenze
Qualifica conseguita	Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere, votazione: 60/60
• Date	Da Marzo 1992 a Giugno 1992
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Meridiana Spa – Olbia Civilavia, Ministero dei Trasporti, sezione Aviazione Civile- Roma
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Procedure operative di emergenza e non, Pronto Soccorso, lavoro in team anche in situazioni di disagio, vari aspetti della gestione dei rapporti con i colleghi, con i passeggeri e con gli enti preposti
Qualifica conseguita	Qualifica di assistente di volo (certificazione finale Civilavia di assistente di volo con attestato di idoneità a espletare, in qualità di addetto ai servizi complementari di bordo, i compiti di emergenza e di primo soccorso)
<b>Capacità e competenze personali</b>	Ritengo di essere una persona positiva, con spiccato senso pratico e con doti organizzative e gestionali. Durante tutte le mie esperienze lavorative, specialmente in quella attuale, ho sviluppato un'elevata autonomia nel gestire le problematiche che di volta in volta mi si presentano davanti  Negli anni passati in Meridiana ho avuto modo di imparare a gestire le relazioni in un'ottica di lavoro di squadra per il raggiungimento degli obiettivi comuni e del problem solving.
Madrelingua	<b>Italiano</b>
Altra lingua	<b>Inglese</b>
Capacità di lettura	Ottimo
Capacità di scrittura	Discreta
Capacità di espressione orale	Ottima
	<b>Francese</b>
Capacità di lettura	Discreta
Capacità di scrittura	Discreta
Capacità di espressione orale	Discreta
	<b>Tedesco</b>
Capacità di lettura	Scolastica
Capacità di scrittura	Scolastica
Capacità di espressione orale	Scolastica

Capacità e competenze tecniche ed informatiche	Buona conoscenza di Microsoft Office. Utilizzo di programmi di posta elettronica. Buona capacità nell'utilizzo di apparati elettrici ed elettronici in genere.
Altre capacità e competenze	Passione per la cucina, bricolage e fai da te, lavoro a maglia, uncinetto, ricamo
Patente	Automobilistica, tipo B
<b>Ulteriori informazioni</b>	Negli anni passati ho fatto volontariato, amo molto leggere, viaggiare e fare trekking - Novembre 1999 – settembre 2001 – gravidanza e maternità di Emilio, nato il 12 agosto 2000 - Agosto 2002 – ottobre 2003 – gravidanza e maternità di Alice, nata il 14 aprile 2003

La sottoscritta dichiara ai sensi del DPR n°445/2000 che tutto quanto riportato nel Curriculum vitae corrisponde a verità