

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	IVANA OREFICE
Telefono ufficio	+39 081 4297500
Fax ufficio	+39 081 407385
E-mail	ivana.orefice@sumitalia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07/09/1973
Qualifica	Funzionario cat. EP
Incarico attuale	Responsabile amministrativo gestionale della sede di Napoli dell'Istituto Italiano di Scienze Umane

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'1 agosto 2008 ad oggi

Istituto Italiano di Scienze Umane

Istituzione universitaria pubblica

Dipendente a tempo indeterminato categoria EP1 con funzioni di Responsabile amministrativo gestionale della sede di Napoli dell'Istituto Italiano di Scienze Umane

Coordinamento delle risorse e loro orientamento al raggiungimento degli obiettivi. Gestione delle Relazioni con Istituzioni, enti e personalità italiane e straniere. Responsabilità esclusive su organizzazione di eventi, convegni e seminari anche in sedi diverse da quelle dell'Istituto (negli Stati Uniti, in Francia e in altri Paesi europei con relativa presenza in loco). Gestione dell'immagine coordinata e della comunicazione tramite sito web e stampa anche con compiti di edizione e aggiornamento di testi. Responsabilità sul Cerimoniale e coordinamento dell'ufficio stampa dell'Istituto. Referente per i progetti di primaria importanza per l'Istituto. Gestione dei rapporti con alcuni fornitori.

Gestione agenda vice direttori, convocazione riunioni, coordinamento degli altri uffici (anche di Firenze per tutto quanto attiene l'attività napoletana) per la gestione delle relazioni esterne, coordinamento e distribuzione compiti con i funzionari e gli uffici delle scuole di alta formazione degli atenei napoletani, organizzazione convegni, seminari, lezioni magistrali, rassegna stampa. Accoglienza docenti, gestione ufficio didattico: organizzazione, composizione dei format dei bandi e messa in rete degli stessi. Contatto preliminare con i relatori per la programmazione didattica. Organizzazione dei programmi con i coordinatori e con i relatori e messa in rete con aggiornamenti continui (con relativa gestione della "veste grafica" dei dottorati napoletani). Sportello informazioni per date, modalità di compilazione delle lettere d'incarico e dei contratti di collaborazione scientifica, con raccolta dei documenti relativi necessari e spedizione delle stesse ove necessario. Richieste di rimborso spese relatori: raccolta dei documenti relativi necessari, spedizione e assistenza. Richieste di rimborso spese per soggiorni-studio dei dottorandi: raccolta dei documenti relativi necessari, spedizione e assistenza. Traduzione in inglese di lettere di incarico, accompagnamento e note delle prestazioni. Raccolta documenti necessari all'autorizzazione e poi al pagamento delle borse di studio. Attestati di partecipazione ai corsi di dottorato. Manutenzione uffici: monitoraggio quotidiano, segnalazione guasti, richieste di interventi, contatti con fornitori, richieste di preventivi per ordini di cancelleria, e materiale didattico.

SPECIFICITA' :

Interdisciplinarietà : una delle principali caratteristiche in quanto responsabile della sede di Napoli è stata quella di ricoprire più funzioni contemporaneamente coordinando e gestendo uffici quali:

- ufficio organi collegiali: convocazione di tutte le riunioni degli organi collegiali dei dottorati, stesura dei verbali, elaborazione e formalizzazione delle delibere
- ufficio didattico: organizzazione dell'attività didattica dei relativi programmi e calendari con conseguenti successivi aggiornamenti e messa in rete; funzione di "interfaccia" tra i coordinatori e i relatori per l'organizzazione dei programmi; gestione dei rapporti con

- dottorandi, tutor d'aula e segretari scientifici, comprese le comunicazioni didattiche e dei programmi
- ufficio logistico: organizzazione eventi, seminari: programmazione generale e distribuzione inviti, rapporti con la stampa. Prenotazioni ristoranti: prenotazioni e conferme, comunicazione alla segreteria logistica di Firenze e al docente/collaboratore. Comunicazioni relative agli hotel e alle prenotazioni e consegna biglietti. Comunicazione di conferma alloggio ai dottorandi (rapporti con studentati degli atenei napoletani)
- amministrazione: Lettere di incarico dei relatori: distribuzione, raccolta dei documenti relativi necessari, spedizione e assistenza nella compilazione. Raccolta autorizzazioni per incarichi (contratti). Contratti dei coordinatori, tutor d'aula e segretari scientifici dei corsi di dottorato: distribuzione, raccolta dei documenti relativi, spedizione e assistenza. Richieste di rimborso spese relatori: raccolta dei documenti relativi necessari, spedizione e assistenza. Richieste di rimborso spese per soggiorni-studio dei dottorandi: raccolta dei documenti relativi necessari, spedizione e assistenza. Traduzione in inglese di lettere di incarico, accompagnamento e note delle prestazioni. Raccolta documenti necessari all'autorizzazione e poi al pagamento delle borse di studio. Attestati di partecipazione ai corsi di dottorato

Flessibilità: consiste nella capacità di saper gestire le emergenze e di essere in grado in qualunque momento di sostituire e quindi svolgere seppure in parte il lavoro degli altri uffici. (interscambiabilità)

Capacità Manageriali: gestione autonoma degli uffici con conseguente programmazione delle attività, coordinamento con altre funzioni e uffici dell'Istituto (Firenze), degli atenei della rete e degli atenei stranieri con cui l'istituto ha rapporti, definizione di direttive e procedure da impartire agli uffici (anche della sede di Firenze x es. con l'ufficio logistico o con l'ufficio amministrativo per la programmazione dei contratti).

Capacità di delega delle proprie funzioni gestendo solo il risultato finale

Ufficio Relazioni e Affari Internazionali: Rapporti con i coordinatori e i direttori dei dottorati internazionali, rapporti con i professori e con gli uffici amministrativi e finanziari delle istituzioni straniere, contatti con i responsabili scientifici e amministrativi per organizzazione programmi, riunioni comitati scientifici. Stesura e traduzione della presentazione del materiale e dei contratti per la partecipazione ai progetti di dottorati europei. Traduzioni dal francese di convenzioni e contratti. Coordinamento degli uffici per gestire l'accoglienza, le pratiche amministrative e la programmazione didattica dei dottorandi.

Rapporti con i punti di contatto nazionali in riferimento al settimo programma quadro e relativo monitoraggio di tutti i bandi relativi alla promozione della formazione post laurea (borse di mobilità Marie Curie) e dei relativi convegni o corsi di formazione per la preparazione, dal punto di vista amministrativo, di un progetto da sottoporre alla Comunità Europea.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Da Ottobre a dicembre 2008

Università di Roma La Sapienza

Istituzione universitaria pubblica

Membro Commissione Giudicatrice per concorso pubblico, per titoli ed esami, per il conferimento di n. 1 posto di categoria C, posizione economica C1, dell'area amministrativa, per le esigenze del Settore Eventi Celebrativi e Culturali dello Staff del Rettore, per il reclutamento di un esperto nel campo delle relazioni pubbliche.

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione pratiche relative all'espletamento del concorso stesso e relativo coordinamento con gli altri membri della commissione e con il Presidente.

- Date

Da Maggio 2008 a Luglio 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

IMT LUCCA

Istituzione universitaria pubblica

Dipendente a tempo indeterminato categoria EP1 con funzioni di Responsabile Comunicazione e Relazioni Esterne e Organizzazione Eventi

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento della comunicazione interna ed esterna dell'Ente. Gestione e responsabilità dell'immagine coordinata dell'Ente. Coordinamento con il responsabile del sito web. Coordinamento con l'Ufficio Stampa. Gestione e responsabilità dell'organizzazione degli eventi dell'Ente e della loro comunicazione verso l'esterno (con relativa attenzione agli aspetti riguardanti il cerimoniale e l'immagine e gli aspetti grafici del brand dell'Ente)

- Date Da Dicembre 2003 a aprile 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Italiano di Scienze Umane
 - Tipo di azienda o settore **Istituzione universitaria pubblica**
 - Tipo di impiego **Responsabile amministrativo-gestionale della sede di Napoli dell'Istituto Italiano di Scienze Umane e Responsabile delle Relazioni Internazionali dell'Istituto Italiano di Scienze Umane, contratto di collaborazione coordinata e continuativa e a progetto**
- Principali mansioni e responsabilità Referente amministrativo per la scuola di Alta Formazione dell'Università di Firenze (ISU) del PhD in Comparative History, Theory and Anthropology of European Legal Cultures nell'ambito del 5° programma quadro (borse di mobilità Marie Curie) coordinato dall'Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales - Paris (EHESS) - Centre d'études des normes (Referente scientifico e coordinatore prof Yan Thomas) svolto in collaborazione con l'Université Paris X (referente scientifico: prof Michel Troper); la Scuola superiore Sant'Anna di Pisa (Referente scientifico: prof Francesco Busnelli); l'Université Autonoma de Barcelon (referente scientifico: prof Antonio Serrano).
Referente amministrativo per il consorzio dell'Istituto Italiano di Scienze Umane (ISIT) per il PhD in History, Sociology and Anthropology of Legal Cultures in Europe nell'ambito del 6° programma quadro (borse di mobilità Marie Curie) coordinato dall'Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales - Paris (EHESS) - Centre d'études des normes (Referente scientifico e coordinatore prof Yan Thomas) svolto in collaborazione con: London School of Economics and Political Sciences - LSE (referente scientifico: prof Andrew Farrell); Max Planck Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften- MPIER (referente scientifico: prof Michael Stolleis) a partire dal 01/01/2006 (la durata del dottorato è 48 mesi).
Referente amministrativo per l'Istituto Italiano di scienze umane (SUM) dal 01/01/2007 per 7° programma quadro per le borse di mobilità Marie Curie

- Date Anno accademico 2001/2002 e Anno Accademico 2002/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Suor Orsola Benincasa di Napoli**
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Cultrice della lingua francese
- Principali mansioni e responsabilità attività didattica e di ricerca
- Date Da marzo 2001 a Dicembre 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Casa editrice FILEMA, Napoli, via Michelangelo Schipa, n. 61
 - Tipo di azienda o settore Casa Editrice
 - Tipo di impiego **Organizzazione eventi, traduzione ed editing di libri**
- Principali mansioni e responsabilità Traduzione ed editing, organizzazione di presentazioni di libri, organizzazione di fiere del libro, gestione rapporti con la stampa,
- Date Anno scolastico 1999/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Saint Etienne, Loire, Academie de LYON, 42100 CEDEX 2- FRANCE (Collège du "Portail Rouge", École "Les Ovides" e École "Les Chappes" di Saint Etienne, e École "La Fontaine" di Chambon Feugerolles)
 - Tipo di azienda o settore Scuola Pubblica
 - Tipo di impiego **Assistente di lingua italiana**
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento della lingua italiana nelle scuole pubbliche (elementari, medie e superiori)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 12 novembre 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Italiano di Scienze Umane; Università di Firenze; APRE - Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario su "SCIENZE SOCIOECONOMICHE E UMANISTICHE"
 - Qualifica conseguita Attestato

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>19 Marzo 2007 APRE - Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea CORSO DI FORMAZIONE su: "IL VII PROGRAMMA QUADRO DI R&ST: COME PREPARARSI ALLE NOVITA' DEL VII PQ" (2007/20013) - Roma Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>31 Gennaio e 1 Febbraio 2007 Osservatorio Astronomico di Napoli INFRASTRUTTURE DI RICERCA E PERSONE" opportunità per la ricerca 'bottom up' nel 7°Programma Quadro di Ricerca e Sviluppo tecnologico dell'UE. Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>19 Gennaio 2007 Università di Bologna CORSO SU "SCIENZE UMANE E SOCIALI", "SCIENZA NELLA SOCIETA'" nel 7° Programma Quadro di RST dell'UE. Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>24 e 25 Maggio 2006 Università di Firenze Corso di formazione e di aggiornamento organizzato da EBIT - Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione presso renze su: "FINANZIARIA 2006:CONTENIMENTO DELLA SPESA E PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI PERSONALE NELLE UNIVERSITÀ E NELLE AMMINISTRAZIONI DEGLI ENTI DI RICERCA". Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>da ottobre 2004 a maggio 2005 Istituto di lingua e cultura spagnola di Napoli CERVANTES CORSO DI SPAGNOLO Attestato livello principiante</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>da ottobre 2003 a maggio 2004 Istituto INLINGUA di Firenze CORSO DI SPAGNOLO Attestato livello base</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>da settembre 2002 primo semestre presso la facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Napoli Federico II, secondo semestre presso l'università di Vincennes Paris VIII CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN LINGUISTICA E SOCIOLINGUISTICA DELLE LINGUE D'EUROPA in corso di svolgimento</p>

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Da maggio a ottobre 2001

Università di Napoli "Federico II" e Consorzio ARPA

MASTER in WOMEN'S STUDIES per ESPERTI/E IN PARI OPPORTUNITA'

Diploma di master

27 marzo 2001

Università di Napoli "Federico II"

Lingua quadriennale FRANCESE, lingua triennale INGLESE.

LAUREA in LINGUE E LETTERATURE STRANIERE con 110 e lode

Anno scolastico 1990/91

Istituto "Nazareth" di Napoli

DIPLOMA DI MATURITA' LINGUISTICA,

ITALIANO

Francese

Eccellente

Eccellente

Eccellente

Inglese

Eccellente

Eccellente

Eccellente

Spagnolo

Buono

Scolastica

Discreta

Greco Moderno

Scolastico

Buone capacità di coordinare e dirigere eventi e gestire risorse umane. Buone capacità di lavorare in team.

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI E
DICHIARAZIONI**

Ottima conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel e Powerpoint in particolare), Internet (browsing, ricerca, programmi di messaggistica) e e-mail. Buona conoscenza delle reti e delle banche dati comunitarie. Ottima capacità nell'utilizzo di apparati elettrici ed elettronici in genere.

B Automobilistica

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

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.
