




INFORMAZIONI PERSONALI



**Laura Recalina**

-  Largo Arso n. 14 80055 Portici (NA)
-  3475067824
-  [laurarecalina@gmail.com](mailto:laurarecalina@gmail.com)

Sesso F | Data e luogo di nascita 20/10/1979 Napoli | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

**Supporto rendicontazione progetti - amministrazione-segreteria  
Direzione Scientifica  
Tempo indeterminato**

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

15/09/2024 a 13/09/2024

**Supporto amministrazione e rendicontazione progetti**

Università Telematica Pegaso S.r.l., Centro Direzionale, 80143 Napoli presso Ufficio Ricerca

- Supporto al monitoraggio, gestione e rendicontazione di progetti scientifici. Stesura documenti con particolare riferimento alla documentazione amministrativa di rendicontazione dei progetti, supporto nella sottomissione, monitoraggio e rendicontazione delle spese, gestione delle richieste degli enti finanziatori e degli organi di controllo in caso di audit finanziario;
- Supporto piattaforma IRIS Cineca;
- Partecipazione gruppo di lavoro VQR – ANVUR.

03/09/2012 a 28/06/2024

**Supporto amministrazione, rendicontazione progetti e segreteria Direzione Scientifica**

Fondazione SDN per la Ricerca e l'Alta Formazione in Diagnostica Nucleare, via Emanuele Gianturco 113, 80143 Napoli – distaccata parzialmente presso IRCCS SYNLAB SDN S.r.l.

- Supporto alla Direzione Scientifica nelle attività amministrativo-contabili, gestione agenda, gestione della corrispondenza telematica e cartacea, gestione rapporti con personale e fornitori, ivi incluse procedure di acquisto servizi e forniture;
- Supporto alla rendicontazione di progetti scientifici e rapporti con Ministeri e partner delle attività progettuali. Stesura documenti con particolare riferimento alla documentazione amministrativa di rendicontazione dei progetti, monitoraggio e rendicontazione delle spese, archiviazione dei relativi documenti, gestione delle richieste degli enti finanziatori e degli organi di controllo in caso di audit finanziario. Tipologia di progetti: PON, POR, PNRR, PNC, POS, EU long-term budget 2021-2027, progetti dedicati agli IRCCS quali Ricerca Corrente, Ricerca Finalizzata e Conto Capitale.
- Organizzazione di riunioni, seminari e convegni;
- Stesura report, archiviazione pratiche e prenotazioni trasferte;
- Coordinamento delle attività dell'ufficio e della comunicazione interna ed esterna
- Supporto nell'organizzazione del corso di Laurea triennale nelle professioni sanitarie ("Tecniche Sanitarie di Radiologia Medica, per Immagini e Radioterapia".

Da ottobre 2009 a luglio 2012

**Supporto amministrazione e segreteria Direzione (05/10/2009-31/07/2012)**

Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazione - Consiglio Nazionale delle Ricerche (ICAR-CNR)

sede di Napoli, via Pietro Castellino 111, 80131

- attività amministrativo-contabili e di rendicontazione di progetti scientifici, preparazione report di rendiconto, monitoraggio e rendicontazione delle spese, archiviazione dei relativi documenti;
- attività organizzative e gestionali (organizzazione meeting di progetto, gestione agenda del

responsabile di sede, organizzazione e catalogazione dei documenti amministrativi).

Da marzo 2008 a marzo 2009

**Stagista ufficio amministrativo (01/03/2008-01/03/2009)**

Amplifon S.p.A., sede di Piazza Carità, Napoli

- Supporto e assistenza amministrativa e contabile con utilizzo di sistemi informatizzati.

Da febbraio 2007 a febbraio 2008

**Stagista ufficio commerciale e amministrativo (01/02/2007-28/02/2008)**

Comilux s.n.c., via Polveriera 38, 80141 Napoli

- Gestione e controllo dei documenti contabili e amministrativi con utilizzo di procedure informatizzate

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

23/04/2009

**Corso di Laurea di Primo Livello in Scienze Giuridiche**

Università degli Studi di Napoli "Parthenope" - Facoltà di Giurisprudenza

17/07/1998

**Diploma di Maturità Scientifica**

Liceo Scientifico Statale "Filippo Silvestri"

02/07/2009

**ECDL (European Computer Driving Licence)**

Patente di guida europea del computer - Utilizzo dei pacchetti software: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Powerpoint, Microsoft Outlook, Internet Explorer

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

Competenze comunicative, organizzative e professionali

- possiedo buone competenze comunicative, buone doti relazionali e buona capacità di lavoro di gruppo, acquisite durante la mia esperienza di segreteria.

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi

Lingua inglese - Intermediate level presso ICAR-CNR

Certificazioni

ECDL Core Level Program – N. IT 1604713

**AICA - Associazione italiana per l'informatica ed il calcolo distribuito**

Autorizzazione

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".