

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

LAURA OTTONELLO

laura.ottonello@polito.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dall'1/2/2015

Responsabile Gestionale Amministrativo
Distretto del Dipartimento di Ingegneria Strutturale, Edile e Geotecnica
Politecnico di Torino

Dal 2/4/2013 al 31/1/2015

Responsabile Ufficio Progetti e Contratti
Distretto del Dipartimento Energia
Politecnico di Torino

Principali attività:

- Coordinamento attività di supporto alla predisposizione, gestione e rendicontazione di progetti finanziati nell'ambito nazionale e internazionale. Approfondimenti normativi connessi ai programmi di finanziamento alla ricerca
- Gestione convenzioni e contratti per attività istituzionale e commerciale
- Trasferimento tecnologico – rapporti con le imprese
- Componente gruppo di lavoro per aggiornamento Regolamento Convenzioni e Contratti
- Componente commissione audit interno per valutazione progetti PRIN

Anni 2011-2012

Dipartimento Energia (ex Dipartimento Energetica)
Politecnico di Torino

Principali attività:

- Coordinamento attività e procedure amministrative relative all'attività di ricerca istituzionale, in ambito nazionale e comunitario.
- Gestione amministrativo contabile dell'attività di ricerca commerciale; negoziazione diretta con soggetti nazionali ed esteri.
- Approfondimenti giuridico-amministrativi sugli atti negoziali e sulle modalità di gestione dei progetti finanziati.

Dall'1/12/2012 componente della Giunta e membro della Commissione dipartimentale per il Personale Tecnico Amministrativo.

Anni 2009-2010

Dipartimento Energetica
Politecnico di Torino

Principali attività:

- Gestione amministrativo contabile dell'attività di ricerca commerciale;
- Utilizzo dell'applicativo UGOV nell'ambito del Ciclo attivo (contratti/progetti).
- Gestione amministrativa dei progetti di ricerca finanziata, approfondimento norme nazionali ed comunitarie, analisi e predisposizione atti negoziali, anche in lingua inglese.

Dall'1/10/1996 all' 1/4/2009

Ufficio Contratti
SARTT -Servizio Supporto alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico
(ex RECA)
Politecnico di Torino

Principali attività:

- Supporto ai docenti e alle segreterie dipartimentali per l'analisi di contratti, convenzioni e accordi di partnership.
- Approfondimenti normativi di carattere fiscale e su tematiche varie inerenti la sfera commerciale e i diritti di proprietà intellettuale ed industriale. Referente per il Politecnico Rapporti con le Aziende
- Referente del Servizio per lo sviluppo di progetti di promozione interna dell'attività conto terzi e/o collaborazioni con associazioni di categoria ed agenzie esterne
- Diffusione informazioni su opportunità di agevolazioni fiscali per aziende per finanziamenti alla ricerca e alla formazione;
- Studio, analisi, predisposizione procedure ed atti per l'insediamento di soggetti industriali, in partnership con il Politecnico, all'interno della Cittadella Politecnica.
- Traduzione , analisi e predisposizione atti e documenti in lingua inglese.
- Partecipazione ai lavori della Commissione per la redazione del Regolamento convenzioni e contratti in collaborazione e per conto terzi

Referente dell'Ufficio Contratti per la definizione dell'organizzazione e delle funzionalità del DB Contratti di Ateneo.

Componente commissione di concorso presso il Politecnico su argomenti inerenti l'attività commerciale nelle università.

Componente gruppo di lavoro sull'introduzione dell'Euro.

Dall'1/3/1985 al 30/9/1996

Segreteria di Medicina e Chirurgia
Università degli Studi di Genova

Principali attività:

- Accoglienza studenti, registrazione carriera , predisposizione Manifesto annuale degli Studi, rilascio documentazione.
- Supporto alle Commissioni per l'esame di ammissione ai Corsi di Studio in Medicina e Chirurgia e Odontoiatria e Protesi Dentaria.

Dall'1/7/1982 al 28/2/1985

Istituto di Anatomia Patologica
Università degli Studi di Genova

Principali attività:

Assistenza al Segretario Amministrativo in compiti di gestione ordinaria dell'Istituto.

Dall'1/10/1980 al 30/6/1982

Impiegata

HERTZ – Agenzia F.Sasso-M. Salva - Autonoleggio con autista,
Genova

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 1980 - Liceo E. Fermi di Genova - Diploma di Maturità Scientifica

Anno 1983 - Associazione Italia-URSS - Diploma quadriennale di Lingua russa.

Formazione continua su tematiche relative all'attività svolta e ai ruoli ricoperti, attraverso la partecipazione costante a convegni e corsi di aggiornamento, in particolar modo rivolti ad approfondimenti di carattere normativo, progettuale, contabile, fiscale.

Partecipazione a corsi di formazione inerente l'organizzazione del lavoro e la gestione delle relazioni interpersonali nell'ambito del team work.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE STRANIERE

Inglese: Avanzato

Francese: Base

Russo: Base

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza sistemi operativi Microsoft Office e applicativo U-GOV