

CURRICULUM VITAE

Enrico Andrea Laratta

1. Informazioni personali

| | |
|--|---|
| Nome e cognome | Enrico Andrea Laratta |
| Incarico attuale | Istruttore direttivo organi politici - Responsabile Segreteria Assessore Maria Federica Giuliani. Assessore a Organizzazione e Personale, Patrimonio non Abitativo, Efficienza Amministrativa, Rapporti con le Confessioni Religiose, Cultura della Memoria e della Legalità, Toponomastica |
| Telefono dell'Ufficio o della Segreteria | 055 2769665 |
| E-mail istituzionale | andrea.laratta@comune.fi.it |

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

| | |
|---------------------------------------|---|
| Titolo di studio | Laurea (vecchio ordinamento) in Scienze Politiche all'Università di Firenze |
| Altri titoli studio e/o professionali | |

3. Esperienza lavorativa/professionale

| | |
|---|---|
| Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto | <ul style="list-style-type: none">• Settembre 2022 – adesso: Comune di Firenze, Responsabile Segreteria Assessore Maria Federica Giuliani, Assessore a Organizzazione e Personale, Patrimonio non Abitativo, Efficienza Amministrativa, Rapporti con le Confessioni Religiose, Cultura della Memoria e della Legalità, Toponomastica• Marzo 2022 – adesso : Finestre sull'arte, collaborazione giornalistica.• Ottobre 2020 – settembre 2022: Regione Toscana, addetto segreteria Assessore Ciuoffo, Assessore a Infrastrutture digitali e Innovazione, alle Partecipate, Semplificazione, Politiche Istituzionali, Rapporto con gli Enti Locali, Legalità, Sicurezza e Immigrazione. Disbrigo pratiche di segreteria e iter atti Consiglio regionale (interrogazioni, mozioni, risoluzioni, note di attuazione....) e Delibere Giunta regionale. Rapporti con Ufficio stampa Giunta regionale per comunicazione interna ed esterna. Organizzazione convegni e seminari.• Luglio 2015 – ottobre 2020: Regione Toscana, addetto segreteria Assessore Stefano Ciuoffo, Assessore a Attività produttive, credito, turismo, commercio. Disbrigo pratiche di segreteria e iter atti Consiglio regionale (interrogazioni, mozioni, risoluzioni, note di attuazione....) e Delibere Giunta regionale. Rapporti con Ufficio stampa Giunta regionale per comunicazione interna ed esterna. Organizzazione convegni e seminari.• novembre 2008 – fino a luglio 2015: Partito Democratico della Toscana, Ufficio stampa, organizzazione convegni, manifestazioni e campagne elettorali. Disbrigo pratiche ufficio elettorale e presentazione candidature• marzo 2008 – novembre 2008: Democrazia è Libertà – La Margherita Segreteria regionale della Toscana, ufficio stampa, organizzazione convegni, manifestazioni e campagne elettorali. Disbrigo pratiche ufficio elettorale e presentazione candidature• marzo 2008 – dicembre 2009: Europa quotidiano, collaborazione giornalistica• gennaio 2006 – febbraio 2008: Associazione Compagnia delle Opere Toscana, addetto segreteria e rapporto con le imprese e i liberi professionisti associati.• marzo 2005: Loggia de' Lanzi srl, collaborazione per ufficio stampa |
|---|---|

4. Capacità e competenze linguistiche

| Madrelingua | Italiano | | | |
|---|----------|--|--|--|
| | Lingua | Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo | Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo | Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo |
| Altre lingue | Inglese | Buono | Buono | buono |
| | | | | |
| Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello | | | | |

5. Capacità e competenze informatiche

| | |
|---|---|
| Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo) | <ul style="list-style-type: none">• Eccellente conoscenza sistemi operativi Windows e Mac• Eccellente conoscenza del pacchetto Microsoft Office, in particolare nei programmi Word, Excel; Acces e PowerPoint;• Eccellente capacità di navigazione in Internet e gestione posta elettronica (Explorer, Firefox, Safari, Google Chrome, Outlook e Gmail);• Conoscenza del pacchetto Adobe Creative Suite (Photoshop, In Design, Acrobat); |
|---|---|

6. Altro

| | |
|--|--|
| Publicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc. | <ul style="list-style-type: none">• Attestato corso "Il reportage giornalistico. Scrivere dal vero" organizzato da Scuola Holden• Attestato corso "Scrivere un racconto" organizzato da Scuola Holden• Attestato corso teatrale "Monologo che passione"• Attestato corso "Giornalismo e nuovi linguaggi" organizzato da Associazione Culturale Writin' Scrivere per Comunicare• Attestato corso "Il Racconto" organizzato da Associazione Culturale Writin' Scrivere per Comunicare• Attestato corso intensivo "Writin' experience" organizzato da Associazione Culturale 'Writin' Scrivere per Comunicare' per approfondire i seguenti argomenti: il racconto di una storia dal punto di vista giornalistico, tecnica di scrittura, testo improvvisato breve, l'intervista |
|--|--|

Data 10 gennaio 2023

FIRMA
