

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Domicilio

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Luogo di nascita

Codice fiscale

VALENTINA LAURIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• *Date (da – a)*

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

Da Febbraio 2022 ad oggi

Privati
Panizzo Engineering srl – Società di ingegneria
Corso Vittorio Emanuele II, 98/a – 85043 LATRONICO (PZ)
AMMINISTRATORE UNICO e SOCIO

ESPERIENZA LAVORATIVA

• *Date (da – a)*

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

Da Marzo 2013 ad oggi

Privati
Materie umanistiche

LEZIONI PRIVATE E ASSISTENZA TESI DI LAUREA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• *Date (da – a)*

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

Da Febbraio 2013 ad oggi

Casa editrice Tic Edizioni con sede in Roma

Casa editrice
COLLABORAZIONE ESTERNA
Correzione bozze

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Da Gennaio 2012 ad oggi

Testata giornalistica “Tempo Vissuto” settimanale di attualità e cultura – on line

Testata giornalistica on line

COLLABORAZIONE ESTERNA

Redazione di articoli

Da Novembre 2010 a Aprile 2011

Biblioteca Nazionale Centrale di Roma – Via del Castro Pretorio – Roma

Biblioteca Nazionale

TIROCINIO FORMATIVO

- Collaborazione al lavoro di correzione e aggiornamento del sito Web della Biblioteca. Utilizzazione del programma di editing per il Web del CMS del Ministero per i beni e le attività culturali.
- Partecipazione al corso pratico per redattori sull'utilizzo di Museo & Web presso l'Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche.
- Collaborazione all'organizzazione e alla promozione degli incontri culturali che si sono tenuti in Biblioteca nei mesi di novembre, dicembre, gennaio e febbraio.
- Utilizzo del programma di impaginazione Indesign per la definizione dell'editing del Quaderno 15 della Biblioteca dedicato a D'Annunzio e ai *Balletti Russi*.
- Collaborazione a tutta l'attività di correzione di bozze dei saggi pubblicati nel Quaderno 15 e redazione dell'indice dei nomi del suddetto volume.

Da Gennaio 2007 a Luglio 2007

Quotidiano della Basilicata – Via Nazario Sauro,102 – 85100 Potenza

Testata giornalistica

TIROCINIO FORMATIVO

Redazione

Marzo 2014 – Luglio 2014

FPA ITALIA - Formazione e progetto aziendali

Operatore infanzia I LIVELLO. Principali linee di ricerca sullo sviluppo infantile; principali approcci teorici sull'allestimento degli spazi educativi; fondamenti pedagogici e psicologici sul gioco e l'animazione ludica come esperienza fondamentale per la formazione dell'individuo; ambiti e strutture educative; progetto educativo, nido e scuola d'infanzia; il disegno infantile e l'educazione artistica; la psicomotricità nella scuola dell'infanzia; il bambino con bisogni educativi speciali.

Centro Europeo di Formazione

Segreteria e Comunicazione: accoglienza dei pazienti, gestione delle attese, dei bisogni e delle urgenze attraverso esempi pratici e situazioni reali. Capacità a distinguere le priorità a seconda delle esigenze più o meno gravi del paziente, per lo studio medico tradizionale e nello studio dentistico.

Informatica: conoscenze delle applicazioni “office”. Utilizzo dell'applicativo gestionale

“medico 2000”, per la gestione delle cartelle cliniche dei pazienti.

Biologia e Medicina: nozioni elementari di anatomia e fisiologia umana per conoscere le nozioni mediche di base, ad esempio le funzioni vitali, l'alimentazione, gli apparati e molto altro ancora.

In più con la specializzazione in Assistente Studio Odontoiatrico si aggiungono gli elementi di anatomia fisiologia e patologia del capo, lo studio delle terapie odontoiatriche, della microbiologia e le informazioni pratiche e teoriche su come assistere l'odontoiatra.

Conoscenze in ambito Socio-sanitario: capacità di collaborazione attiva con il Sistema Sanitario Nazionale relazionando la propria figura professionale con enti di assistenza medica e sociale (aziende ospedaliere, servizi per maternità ed infanzia, medicina del lavoro e altri settori ad essi correlati). Inoltre conoscenza approfondita delle professioni odontoiatriche.

• Qualifica conseguita

Attestato di merito e frequenza della formazione per **SECRETARIA DI STUDIO MEDICO E ASSISTENTE STUDIO ODONTOIATRICO**

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Gennaio 2012 – Maggio 2012

CASA EDITRICE minimum fax – Corso di formazione

Lezioni teoriche sulle figure di una casa editrice e sulle loro principali mansioni.

Esercitazioni in classe e a casa di correzione bozze, editing e valutazione di manoscritti, stesura schede di valutazione e lettere all'autore, creazione piano promozionale per Ufficio Stampa, creazione blog letterario e simulazione progettazione di contenuti audiovisivi.

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dicembre 2011 – Luglio 2012

Master School 2000 s.r.l. – Centro di formazione professionale accreditato.

Svolgimento Master presso la sede di Matera Giga School.

Multimedia Communication Manager (10ª edizione): Pacchetto Office; teoria di comunicazione multimediale; strumenti di sviluppo per la grafica (Photoshop CS3); strumenti base di sviluppo per il web; creazione e pubblicazione pagine web (Dreamweaver CS3); animazione pagine web (Flash CS3); teoria di web marketing; la comunicazione nelle organizzazioni; business English e creazione finale di un project work (sito web).

Qualifica conseguita

Multimedia Communication Manager

Microsoft Office Specialist – Official certification expert – MICROSOFT OFFICE WORD

Microsoft Office Specialist – Official certification expert – MICROSOFT OFFICE EXEL

Microsoft Office Specialist – Official certification expert – MICROSOFT OFFICE POWER POINT

Microsoft Office Specialist – Official certification expert – MICROSOFT OFFICE OUTLOOK

Adobe Systems Incorporated – Adobe Certified Associate – ADOBE PHOTOSHOP CS3

Adobe Systems Incorporated – Adobe Certified Associate – ADOBE DREAMWEAVER CS3

Adobe Systems Incorporated – Adobe Certified Associate – ADOBE FLASH CS3

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Settembre 2011 a Dicembre 2011

Testata giornalistica “Tempo Vissuto” – on line

Redazione articoli per l'uscita del numero mensile on line – Recensione libri – Coordinamento attività di redazione

Attestato di partecipazione al corso di Pratica Giornalistica ed Editoriale

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

Novembre 2011 a Dicembre 2011

Testata giornalistica "Tempo Vissuto" – on line

Correzione bozze ed editing

Attestato di partecipazione al corso di Correzione bozze ed editing

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

Settembre 2008 a Luglio 2011

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Lettere, Editoria, Giornalismo, Gestione impresa editoriale, Redazione editoriale

LAUREA Specialistica in Editoria e Scrittura con votazione 110/110 e lode

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

Settembre 2004 a Luglio 2008

Università degli Studi di Salerno

Lettere, teoria e pratica dell'editoria e del giornalismo

LAUREA di 1° livello Lettere e Filosofia indirizzo pubblicistica con votazione 105/110

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

Febbraio 2024

Unipegaso

Scienze della Formazione e dell'Educazione

LAUREA di 1° livello Scienze della Formazione e dell'Educazione -L19 con votazione 94/110

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

Anno 2006

Istituto Tecnico Industriale "E. Ferrari" di Lauria – Ente di Formazione per la Basilicata

Sistema operativo Windows, pacchetto office (word, excel, access), internet, outlook

Patente europea per PC

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	<p>PRIMA LINGUA</p> <p>ITALIANO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>ALTRE LINGUE</p> <p>FRANCESE BUONO BUONO BUONO</p> <p>INGLESE BUONO BUONO ELEMENTARE</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>Buone capacità di relazionarsi con gli altri, di ascolto, di comunicazione, di confronto, di collaborazione, di gestione dei conflitti e di gestione delle relazioni interpersonali in ambito professionale. Doti di buon carattere ed equilibrio nel lavoro di gruppo.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>Buone capacità di lavorare per obiettivi, lavorare in team, gestire la realizzazione di progetti a scadenza, di coordinare le diverse professionalità impegnate in un progetto.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Sistema operativo Windows NT, xp, vista, 7 Buona conoscenza del pacchetto office Buona conoscenza Internet Buona conoscenza programmi di grafica e impaginazione Adobe InDesign CS6, QuarkXPress 8, Photoshop CS6 Buona conoscenza programmi creazione siti e animazione pagine web: Dreamweaver CS6 e Flash CS6 Conoscenza base linguaggio HTML</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Presidente del Consiglio Direttivo dell'Associazione Socio-Culturale-Ricreativa La Meglio Gioventù</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente tipo B</p>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 10.05.2024

