

## 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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*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.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

#### PRIMA LINGUA

#### ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

#### FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

#### INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

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.

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.

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

Presidente del Consiglio Direttivo dell'Associazione Socio-Culturale-Ricreativa La Meglio Gioventù

Patente tipo B

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

Data 10.05.2024

