

## Curriculum vitae et studiorum

Valentina Tomaino  
nata a Roma il 13/06/1985  
residente a Ciampino (RM)  
in Via Fratelli Cervi, n° 9  
cell: 340/7040714 – mail: valentina7\_v@libero.it



### **Formazione:**

**2011-2012:** Master Universitario di I Livello in “**Economia della Cultura: Politiche, Governo e Gestione**”, specializzato nella progettualità. Organizzato dal CEIS, Centro di Studi Internazionali sull’Economia e lo Sviluppo, della Facoltà di Economia dell’Università di Roma Tor Vergata, in collaborazione con il BAICR Sistema Cultura.

Moduli: Sistema Cultura – Gestionale – Economico – Giuridico – Marketing, comunicazione e fundraising.

**Progetto culturale:** “Un Polo di ricerca, sperimentazione e alta formazione a Ciampino”: coinvolge anche il Comune di Ciampino e l’Università di Roma Tre.

**2008:** Idoneità a concorso pubblico, indetto dal **Consiglio Nazionale delle Ricerche**, per il Servizio della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali, e degli archivi;

**2004-2007:** Laurea triennale in **Scienze dei Beni Culturali**, conseguita nel maggio del 2008, nell’anno accademico 2006/2007, presso la Facoltà di Lettere e Filosofia di Tor Vergata, con votazione di **110/110 e lode**.

**Tesi sperimentale** in Teoria e Storia del Restauro intitolata “L’ICR negli anni ’60: la sperimentazione tecnica nei laboratori, le indagini scientifiche e la testimonianza di E. Mancinelli”;

**2004-2007:** Vincitrice di n° 3 borse di studio “Beneficio studenti meritevoli” su concorso indetto dall’Università di Tor Vergata, Facoltà di Lettere e Filosofia, relativamente a tutti e tre gli anni di studio;

**1999-2004:** Diploma di **Maturità Classica**, conseguito nell’anno scolastico 2003/04 presso il Liceo Statale “Ugo Foscolo” di Albano Laziale con votazione : **99/100**;

**1996-1999:** Diploma Scuola **Media Inferiore**, conseguito nell’anno scolastico 98/99 presso la Scuola Media Statale “Corrado Alvaro” di Ciampino, con votazione: **ottimo**.

### **Lingue straniere:**

Inglese: idoneità universitaria

### **Esperienze Lavorative:**

**Da Gennaio 2015 – ad oggi:** Trasferita presso la sede centrale della Fondazione con incarico nel settore amministrativo-finanziario.

**18/02/2009:** Impiegata nella **Fondazione per la Cultura dei Castelli Romani (FCCR)**, con sede di lavoro nella **Biblioteca Comunale di Ciampino**, in collaborazione con il **Consorzio SBCR**, Sistema Bibliotecario Castelli Romani.

Mansioni svolte: amministrazione interna, back office gestionale-organizzativo, conduzione front office e servizio di reference, gestione archivio informatico, inventariazione e catalogazione informatica dei documenti in stretta collaborazione con la sede centrale di Genzano. Gestione statistiche mensili e annuali relativamente al patrimonio bibliografico della Biblioteca, alle operazioni di prestito, alle attività degli utenti. Gestione della contabilità del tesseramento degli utenti, conduzione visite guidate per le scuole, ideazione e coordinazione di progetti formativi e/o promozionali nel territorio comunale.

Programma utilizzato: Sebina Open Library – Opac; Clavis, versione 2.6.10

20/02/2011 – 22/04/2011: Collaborazione con l' Assessorato alla Comunicazione e alle Politiche Giovanili del Comune di Ciampino, per il corso gratuito **“Workshop video”**, patrocinato dalla Provincia di Roma.

Mansioni svolte: partecipazione all'organizzazione dell'intero corso di formazione; responsabile dei contatti con i corsisti e organizzatrice degli incontri del corso.

10/01/2011 – 02/04/2011: Responsabile del Progetto **“Esperanto, per unire i popoli”**, finanziato dalla Provincia di Roma e patrocinato dal Comune di Ciampino, Assessorato alle Pari Opportunità, alla Comunicazione e per la Pace e la Solidarietà.

Mansioni svolte: coordinazione, organizzazione e cura di tutte le iniziative, rivolte alle scuole medie e superiori del territorio comunale.

01/12/2010 – 28/02/2011: Collaborazione con l' Assessorato alle Politiche Giovanili del Comune di Ciampino per il progetto **“Video Young”**.

Mansioni svolte: supporto coordinativo e organizzativo.

01/07/2010 – 04/09/2010: Attiva partecipazione all'organizzazione del Concorso per singoli artisti **“Ciampino in musica”**, promosso dall'Associazione nonché scuola di musica "Music Time".

Mansioni svolte: organizzazione dello spazio destinato alle esibizioni e gestione contatti con i partecipanti al concorso.

15/06/2010 – 06/10/2010: Partecipazione al progetto **“Radio concert”**, per giovani gruppi emergenti, e all'iniziativa **“R...estate giovani”**, patrocinati dall'Assessorato alle politiche giovanili del Comune di Ciampino.

Mansioni svolte: coordinatrice.

19/01/2009 – 30/01/2009: Impiegata amministrativa presso l'Azienda Automotive Services di Roma per picco di lavoro dell'azienda.

Mansioni svolte: data entry e gestione archivio.

07/10/2008 – 05/01/2009: Stagista presso l'Agenzia per il lavoro Randstad Spa.

Mansioni svolte: front office candidati, archiviazione CV, ricerca e selezione di personale con inserimento annunci, screening curricula, interviste telefoniche e colloqui di selezione individuali e di gruppo. Segreteria dell'agenzia, supporto nell'organizzazione e gestione di corsi di formazione su fondi formatemp, collaborazione con i colleghi per la promozione dei candidati alle aziende clienti.

03/12/2007 – 30/09/2008: Impiegata presso la “Mondotraslochi”.

Mansioni svolte: attività di segreteria, inserimento contratti (data entry), gestione presenze e pagamenti, amministrazione, monitoraggio delle entrate e delle uscite giornaliere dell'azienda con report settimanali.

**30/03/2007 – 05/ 07/2007:** Collaborazione presso la Biblioteca dell'Università di Tor Vergata, Facoltà di Lettere e Filosofia, sezione Audiovideoteca.

**Mansioni svolte:** front office e back office, con gestione patrimonio audiovisivo.

**Programma utilizzato:** Aleph catalogazione, versione 16.02.

**21/05/2006 – 21/11/2006:** Impiegata presso la società Blackonwhite S.R.L. di Marino, agenzia Vodafone per clienti business.

**Mansioni svolte:** Responsabile di Qualità, addetta al back-office e all'inserimento dei contratti, con particolare attenzione al loro iter nelle diverse fasi, fino all'avvenuta o mancata attivazione degli stessi. Addetta inoltre al mantenimento dei contatti con i clienti nel pre e post vendita, e con i responsabili Vodafone di zona.

**Programma utilizzato:** Siebel.

**01/07/2004 – 30/12/2004:** Impiegata presso il Centro Commerciale "La Romanina".

**Mansioni svolte:** addetta alla vendita.

**16/06/2003 – 05/09/2003:** Collaborazione presso il Centro Estivo dell'Associazione Ludico Ricreativa "Happy Time".

**Mansioni svolte:** animatrice.

**Sport:**

Tesserata alla Federazione Italiana Pallavolo, giocando a livello agonistico per quattordici anni, arrivata in categoria B2.

**Interessi:**

Lettura, Arte e Musica

**Altre notizie:**

Patente di guida: Classe b.

Vi autorizzo ai sensi del D. Lgs. 196/2003 (ex legge 675/96), al trattamento dei miei dati personali ai fini di un'eventuale attività di selezione

**In Fede**  
Valentina Tomaino  
