

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RENZI VALENTINA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	1 Marzo 2022 – 28 febbraio 2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Urbino Carlo Bo - Dipartimento di Economia, Società, Politica (DESP)
• Tipo di azienda o settore	Ente di diritto pubblico
• Tipo di impiego	Collaborazione di natura autonoma
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Nell'ambito dei percorsi online dei corsi di Laurea triennale in Scienze politiche, economiche e del governo (L-36) e di Laurea Magistrale in Politica Società Economia Internazionali (LM-62) ho svolto:</p> <p>Attività di tutoraggio degli studenti iscritti al percorso online:</p> <ul style="list-style-type: none">- attività di supporto e orientamento via mail e attraverso piattaforma Zoom (come ad es. informazioni sui singoli insegnamenti, orari, date esami, ausilio nelle procedure di passaggio al percorso online, di riconoscimento CFU);- attività di supporto informatico per ambiente Moodle e-learning;- interfaccia con Segreteria didattica del Dipartimento e Segreteria Studenti Ateneo <p>Supporto dei docenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- nell'utilizzo delle piattaforme informatiche previste: Zoom e Moodle;- nell'allestimento / aggiornamento pagine dedicate ai singoli insegnamenti; <p>Promozione dei percorsi online:</p> <ul style="list-style-type: none">- comunicazione sulle pagine social (Facebook, Twitter) e del sito internet dedicato;- partecipazione in modalità on line e in presenza a Open day e Università aperta;- Invio di comunicazioni informative e promozionali ai potenziali studenti interessati ai percorsi on line;- incontri di orientamento e supporto su piattaforma Zoom per studenti interessati ai percorsi online (come ad es informazioni generali sul percorso, sulle immatricolazioni, sui passaggi, su PA110 e lode) <p>Affiancamento del responsabile del percorso online</p> <ul style="list-style-type: none">- nel coordinamento delle attività didattiche- nel tutoraggio dei docenti- nel supporto alle attività di comunicazione e orientamento
• Date (da – a)	Aprile 2007 - Novembre 2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ileadv Sardegna s.r.l. c/o Consorzio Quadratech a r.l. Galleria dei Fonditori Pesaro (PU) www.idealv20.it e www.quadratech.it
• Tipo di azienda o settore	Settore privato - servizi informatici alle imprese e alle P.A.
• Tipo di impiego	Consulente a partita IVA e Impiegata amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Pratiche amministrative e contabili: amministrazioni clienti/fornitori: attivazione agenzie di Viaggio, gestioni insoluti, attivazione contratti, fatturazione, registrazioni Co. Ge. attraverso il programma di contabilità Business, Telemarketing; Rapporti con le banche, web banking Rendicontazione di progetti di marketing turistico : per + servizi on-line agli operatori turistici (legge 598/2003);
• Date (da – a)	Agosto 2005 - Dicembre 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sistema Turistico Locale c/o Consorzio "Urbino e il Montefeltro" - via Puccinotti, 33 61029 Urbino (PU) www.urbinoeilmontefeltro.it
• Tipo di azienda o settore	Settore Pubblico Privato
• Tipo di impiego	Consulente a partita IVA
• Principali mansioni e responsabilità	Pratiche amministrative (fatture, note spese, nota cassa, pagamenti, rapporti con le banche); convenzioni tra pubblico - privato Rendicontazioni dei progetti di marketing turistico nell'ambito del Piano Promozionale Turistico Regionale per gli anni 2004, 2005 e 2006 e del progetto Leader Plus misura 3.3; Rapporti Regione Marche; Progetto Interregionale "Malatesta - Montefeltro"; Organizzazione per partecipazione fiere di settore; Segreteria, gestione prenotazioni, informazioni turistiche; Standista; Correzioni testi e pubblicazioni promozionali; Archiviazione dati statistici (access, excel), ricerca dati, analisi territoriale degli spostamenti turistici all'interno del STL;
• Date (da – a)	Agosto 2005 - Dicembre 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio di Marketing Turistico Dott. Alessandro Sistri - Montefiore Conca (RN)
• Tipo di azienda o settore	Privato
• Tipo di impiego	Consulente
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nella redazione delle guide "Arti Nascoste"; Collaborazione nella redazione della guida Touring Club Italiano: i "Territori dei Malatesta e Montefeltro"; Collaborazione allo sviluppo del progetto di marketing "Strade Belle";
• Date (da – a)	6 Maggio 2004 - 11 Luglio 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia Pesaro Urbino c/o Consorzio "Urbino e il Montefeltro" – via Puccinotti, 33 61029 Urbino (PU)
• Tipo di azienda o settore	Settore Pubblico Privato
• Tipo di impiego	Borsista
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento del progetto: "L'innovazione tecnologica a servizio del prodotto turistico: l'analisi territoriale degli spostamenti turistici all'interno del sistema Turistico Locale "Urbino e il Montefeltro".
• Date (da – a)	Ottobre 2003 - Marzo 2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Montana Alto e Medio Metauro Via Manzoni, 25 61049 Urbania (PU)
• Tipo di azienda o settore	PA
• Tipo di impiego	Stage Formativo
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Collaborazione nella realizzazione dei progetti di sviluppo turistico secondo il PPT Regionale 2004 -2005 per il Sistema Turistico Locale "Urbino e il Montefeltro"; Ricerca e analisi dei dati relativi ai progetti di sviluppo Turistico del Sistema;</p> <p>Aggiornamento e analisi dei dati statistici sull'offerta ricettiva del sistema; coordinamento delle informazioni;</p> <p>Collaborazione nell'organizzazione delle fiere di settore: Borsa Internazionale del Turismo - Milano; Expo Borsa del Mare - Pesaro; Standista nelle sopra citate fiere.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Febbraio - Aprile 2021**
 - E-Train SRL Ente Accreditato Regione Marche
 - Elementi di informatica, Pacchetto Office, Trattamento testi, Gestione della corrispondenza e privacy, Gestione organizzativa del lavoro, Sicurezza al videoterminale, Comunicazione interpersonale
 - Addetto alle Attività Amministrativo Segretariali - Attestato di qualifica professionale EQF 3
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Settembre 1996 - Giugno 2003**
 - Alma Mater Studiorum Università di Bologna
 - Microeconomia e Macroeconomia, Statistica, Diritto privato, Diritto pubblico, Diritto commerciale, Politica Economica, Economia Internazionale
 - Laurea in Economia del Turismo
 - V. O. equiparata ad Economia e Commercio secondo il D.M. del 19 Ottobre 2000, G.U. n. 287.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
- Qualifica conseguita

Aggiornamento

Settembre - Ottobre 2020

Prodos Academy

Corso di budget e rendicontazione dei progetti Europei-

Tecniche e metodi per la redazione di progetti Europei

Attestato di partecipazione

Dicembre 2019 - Gennaio 2020

ISIday Srl via Mameli 44 Pesaro

Corso di contabilità base

Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

base

base

base

Francese

intermedio

intermedio

intermedio

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e di lavorare in team, buone capacità di ascolto maturate nelle esperienze lavorative precedenti e nei vari gruppi di interesse personale. Adattabilità, affidabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinamento acquisite nell'ambito dello svolgimento di progetti culturali, regionali e interregionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE

Buona padronanza degli strumenti **Microsoft Office** (in particolare Excel, Word, PowerPoint e posta elettronica). Buona padronanza di **Adobe Acrobat**. Buona padronanza ambiente Zoom e Moodle.

Buona padronanza del gestionale di contabilità **Business** maturata nelle esperienze di impiegata amministrativa.

Conoscenza base delle applicazioni grafiche di Adobe PhotoShop /Gimp acquisita nel corso di fotografia digitale.

Certificato ECDL IT- SECURITY

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Interesse per la fotografia analogica e la stampa B/N

PATENTE O PATENTI

B, auto propria

ALLEGATI