

**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)	15 Settembre 2023 – in corso (scadenza contratto Settembre 2024)
• 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	Tutoraggio primo e secondo anno del Corso di Studio in Sociologia e Servizio Sociale L-39/40 Attività di tutoraggio e accompagnamento degli studenti iscritti al corso che usufruiscono della attività erogate in Didattica Integrativa Online (ex percorso online) - attività di supporto e orientamento via mail; - attività di supporto informatico per ambiente Moodle Blended; Supporto e accompagnamento dei docenti: - nell'utilizzo delle piattaforme informatiche previste: Zoom e Moodle; - nell'allestimento / aggiornamento pagine dedicate ai singoli insegnamenti; Comunicazione e Orientamento studenti del percorso online
• Date (da – a)	20 Marzo 2023 – 19 Settembre 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 **Tutoraggio primo e secondo anno del Corso di Studio in Sociologia e Servizio Sociale L-39/40**
- Attività di tutoraggio e accompagnamento degli studenti iscritti al percorso online:**
- attività di supporto e orientamento via mail
 - attività di supporto informatico per ambiente Moodle e-learning;
- Supporto e accompagnamento dei docenti:**
- nell'utilizzo delle piattaforme informatiche previste: Zoom e Moodle;
 - nell'allestimento / aggiornamento pagine dedicate ai singoli insegnamenti;
- Comunicazione e Orientamento studenti del percorso online**

• Date (da – a)	1 Marzo 2023 – in corso (scadenza contratto Febbraio 2024)
• 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>Tutoraggio Laurea triennale in Scienze politiche, economiche e del governo L-36 e di Laurea Magistrale in Politica Società Economia Internazionali LM-62</p> <p>Attività di tutoraggio degli studenti iscritti al percorso in didattica mista (presenza-online):</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di supporto e orientamento via mail e/o attraverso piattaforma Zoom - attività di supporto informatico per ambiente Moodle Blended e 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 in didattica mista online:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazione sulle pagine social (Facebook, Twitter) e del sito internet dedicato; - partecipazione in modalità online e in presenza a Open day e Università aperta; - Invio di comunicazioni informative e promozionali ai potenziali studenti interessati ai percorsi in didattica mista (presenza, online) <p>Affiancamento del responsabile del</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel coordinamento delle attività erogate in Didattica Integrativa Online - nel tutoraggio dei docenti - nel supporto alle attività di comunicazione e orientamento
• 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

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Tutoraggio Laurea triennale in Scienze politiche, economiche e del governo L-36 e di Laurea Magistrale in Politica Società Economia Internazionali LM-62</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 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 online; - 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"> • Date (da – a) 	<p>Aprile 2007 - Novembre 2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Ideadv Sardegna s.r.l. c/o Consorzio Quadrtech a r.l. Galleria dei Fonditori Pesaro (PU) www.ideadv20.it e www.quadrtech.it</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Settore privato - servizi informatici alle imprese e alle P.A.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Consulente a partita IVA e Impiegata amministrativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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);</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Agosto 2005 - Dicembre 2007</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Sistema Turistico Locale c/o Consorzio "Urbino e il Montefeltro" - via Puccinotti, 33 61029 Urbino (PU) www.urbinoeilmontefeltro.it</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Settore Pubblico Privato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Consulente a partita IVA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Pratiche amministrative (fatture, note spese, nota cassa, pagamenti, rapporti con le banche); convenzioni tra pubblico – privato.</p> <p>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";</p>

Organizzazione partecipazione fiere di settore; Segreteria, gestione prenotazioni, informazioni turistiche; Standista; Correzioni testi e pubblicazioni promozionali;

Ricerca e archiviazione dati statistici (Access, Excel), 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 di: - guide "Arti Nascoste"; - 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	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; Aggiornamento e analisi dei dati statistici sull'offerta ricettiva del sistema; coordinamento delle informazioni; Collaborazione nell'organizzazione delle fiere di settore: BIT Borsa Internazionale del Turismo - Milano; Expo Borsa del Mare - Pesaro; Standista nelle sopra citate fiere.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) **Settembre 1996 - Giugno 2003**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Alma Mater Studiorum Università di Bologna
• Principali materie	Microeconomia e Macroeconomia, Statistica, Diritto privato, Diritto pubblico, Diritto commerciale, Politica Economica, Economia Internazionale
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia del Turismo V.O. equiparata ad Economia e Commercio secondo il D.M. del 19 Ottobre 2000, G.U. n. 287.

AGGIORNAMENTI

Gennaio 2024	Superamento moduli ICDL Computer Essentials – Online Essentials
Aprile 2023	Attestato di Formazione Rischi di esposizione ai Campi Elettromagnetici a.a. 2021/2022 Università degli Studi di Urbino
Aprile 2021	Certificazione - Formazione generale e specifica salute e sicurezza sul lavoro - Attestato di qualifica professionale per “Addetto alle Attività Amministrative Segretariali” - Livello nella classificazione nazionale EQF 3 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
Febbraio 2021	Attestato Corso di Dattilografia 200 ore
Dicembre 2020	Certificazione informatica ECDL IT-Security – Livello Specialised
Ottobre 2020	Attestato Corso di budget e rendicontazione dei progetti Europei- Tecniche e metodi per la redazione di progetti Europei - Prodos Academy
Luglio 2020	Conseguimento 24 CFU per insegnamento – Certificazione acquisizione 27 CFU Corsi Singoli Università per Stranieri Dante Alighieri – Reggio di Calabria
Gennaio 2020	Attestato Corso di contabilità base ISIday Srl via Mameli 44 Pesaro

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **Italiana**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura **Inglese** A1/A2
- Capacità di scrittura **Inglese** A1/A2
- Capacità di espressione orale **Inglese** A1/A2
- Capacità di lettura **Francese** intermedio
- Capacità di scrittura **Francese** intermedio
- Capacità di espressione orale **Francese** intermedio

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- Livello Specialised

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Interesse per la fotografia analogica, la stampa B/N

PATENTE O PATENTI **B, auto propria**