| INFORMAZIONI PERSONALI | Valentina Di Gennaro  |
| --- | --- |
|   |  Largo Cristoforo verde, 3 Civitavecchia, Rm Italia  |
|  07661730137  3343275879 |
|  valeprc@gmail.com  |
| [www.valepertutte.](http://www.valepertutte.ti)it  |
|  |
| Sesso F | Data di nascita 15/02/1981 | Nazionalità italiana  |

| ESPERIENZA PROFESSIONALE |   |
| --- | --- |

**Da Maggio 2023**

Impiegata amministrativa specializzata

Porta futuro Lazio - Lazio Disco

**Da Aprile 2022**

Homework tutor per studenti DSA- libera professione

**Dal Gennaio 2019**

Travelab srls

Via Annovazzi, 3

 Coworking Manager presso Think Tank coworking Civitavecchia

**Dal 15 gennaio 2013 al 31 dicembre 2013**

Comune di Civitavecchia

P.le Guglielmotti, 7

00053 Civitavecchia

Roma

Dipendente ex art.90 TUEL ( categoria C1 Istruttore amministrativo)

presso il Comune di Civitavecchia (RM), impiegata presso la Segreteria del Sindaco.

**Dal 3 maggio 2004 al 31 dicembre 2012**

Direzione Nazionale Partito della Rifondazione Comunista

Viale del Policlinico, 131

00161 Roma

Impiegata –con mansioni di Segreteria organizzativa e particolare

(Livello II – contratto collettivo nazionale commercio)

**Nel dettaglio:**

**Dal 2008 al 2012**

Area Organizzazione- Direzione Nazionale

Partito della Rifondazione Comunista

Coordinatrice Gruppo Operativo Nazionale,

 Dipartimento Organizzazione

**Comunicazione**:

Progettazione, pianificazione e organizzazione della comunicazione in occasione di campagne politico-sociali o di promozione attività parlamentari: composizione, edizione, layout e diretta cura di materiali informativi a stampa (cataloghi, brochure, poster) e digitali.

Direzione creativa ed artistica di progetti complessi: pianificazione e coordinamento del lavoro di artisti, copywriter, fotografi, stampatori; armonizzazione con il contestuale sviluppo multimedia e web di contenuti.

**Campagne**:

Sviluppo dei contenuti e pianificazione strategica (tempi, costi e risorse) di campagne informative (affissioni, palinsesti televisivi, carta stampata, radio, strumenti e leve on line).

Coordinamento e supervisione dell’agenda eventi in occasione di campagne elettorali, tour promozionali, festival nazionali.

**Eventi**:

Programmazione di tutte le attività legate alla realizzazione di convegni, conferenze, pubbliche manifestazioni: sviluppo del concept e ideazione, pianificazione della promozione (advertising, press/tv/radio, web), organizzazione dei servizi, controllo e distribuzione budget, definizione obiettivi e scadenze.

Coordinamento dei lavori di allestimento e impiantistica (cartellonistica, aree espositive, dotazioni audio/video, decori) e dei servizi connessi alla realizzazione dell’evento (accoglienza ospiti, interpretariato, catering, trasporti e alloggi).

**dal 2002 al 2006**

**Dipartimento Giustizia – Direzione Nazionale**

**Partito della Rifondazione Comunista**

Segreteria organizzativa di dipartimento

Segreteria particolare Prof. Alberto Burgio

 ( Deputato della Repubblica XV legislatura) – responsabile giustizia del PRC – Professore ordinario di Storia della Filosofia, Università degli Studi di Bologna.

**2006-2008**

**Area Nuovi Diritti E Politiche Istituzionali – Direzione Nazionale PRC**

Segreteria organizzativa di Area

Segreteria particolare dell’On.Maria Immacolata Barbarossa Voza

 (segreteria naz.le PRC – Deputata della Repubblica nella VII e nella VIII legislatura)

**2006-2008**

Collaborazione con l’attività parlamentare del Senatore Claudio Grassi

( XV legislatura) e del deputato On.Alberto Burgio (XV legislatura)

**2002/2004**

**Direzione Nazionale**

**Rifondazione Comunista**

**00161 Roma**

Rivista bimestrale di approfondimento

culturale e politico “l’Ernesto” poi “Essere Comunisti”

Collaborazione

Segreteria di redazione

Redazione sito internet- rassegna stampa

**Dal 2002 al 2004**

Collabora presso la Direzione Nazionale

Partito della Rifondazione Comunista come segreteria particolare

del Sen. Claudio Grassi, componente della segreteria nazionale.

 **Nel 1999/2002**

**Reds, esercizio commerciale**

**l.go Plebiscito, 9**

**00053 Civitavecchia**

Esercizio commerciale

Direttrice vendite

| ISTRUZIONE E FORMAZIONE |   |
| --- | --- |

**2024**  Attualmente frequentate la Laurea magi in Scienze Pedagogiche

**2023**

Laurea in “**Scienze dell’educazione”** facoltà Scienze della Formazione - Università degli studi di Roma Tre

Iscritta all’albo degli **esperti Erickson**

Iscritta all’albo dell’**Associazione Italiana Tutor**

**2021**

**Corsi di formazione, con attestato, di:**

- Counseling filosofico aziendale

- Tecnica ed etica della scrittura in internet e sui social

- Public Speaking

- Storytelling

- Instagram Marketing

-Sensuability

-PNL e coaching

-Competenze trasversali e recrutering

-Problem Solving decision making

- Team working e Team Building

- Social networking e comunicazione

Presso centro di Formazione Porta Futuro Lazio

Porta Futuro Lazio \_ Università Roma Tre

* Corso “intervento educativo/didattico efficace per Dsa, specifico per Dislessia
* Intervento educativo didattico in caso di DSA
* **Dsa Homework tutor** (corso professionalizzante)
* Demenza senile e Metodo Montessori
* Anziani e cura della demenza
* “Riconsiderare la demenza”

conseguiti presso Centro Formazione Edizioni Erickson sedi di Trento e Roma

**2017**

 **Qualifica di Operatrice di centro antiviolenza**

 **Corso di primo livello per operatrice antiviolenza**

 **Cooperativa sociale BEFREE, Roma**

**2013**

Attestato di frequenza ai corsi di

HACCP – Manipolazione degli alimenti

Primo soccorso con tecnica di RCP

Antincendio

Legge sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

rilasciati da Asia Due s.r.l.

**2010**

Corso di Lingua Spagnola - Competenze di base

Centro Provinciale di formazione professionale – Civitavecchia (Rm)

**2010**

Corso preparazione ECDL

Centro Provinciale di formazione professionale – Civitavecchia (Rm)

**1995/2000**

DIPLOMA DI MATURITA’ CLASSICA

A/S 1999/2000

Liceo Classico “P.A. Guglielmotti”

Viale dell’Immacolata, snc Civitavecchia (Rm)

| COMPETENZE PERSONALI |   |
| --- | --- |

| Lingua madre | Italiano  |
| --- | --- |
|  | **Altre lingue** Inglese e spagnolo livello base  |

| Competenze comunicative | Possiedo una elevata propensione alle relazioni interpersonali, predisposizione alle mansioni che richiedono diretto contatto col pubblico.Attitudine al coordinamento di squadra e al problem solving. |
| --- | --- |

| Competenze organizzative e gestionali |

| Organizzatrice di eventi di natura politica e sociale, grazie alle competenze acquisite in segreterie organizzative.Particolarmente incline alla comunicazione sociale.Orientata anche alla comunicazione delle imprese cooperative e no-profit.Mamma di Sofia e di Enrico.Appassionata di interior design, arredamento, complementi d’arredo e rivistedel settore.Autrice del blog www.valepertutte.it si occupa di pubblicare onlinepiccole ricette di pasticceria amatoriale, un diario personale sulle questioni di genere, un percorso verso l’eliminazione degli stereotipi legati alla sessualità e alla identità sessuale.È inoltre autrice di racconti brevi e saggi di costume e attualità su [www.Spazioliberoblog](http://www.spazioliberoblog).it  |
| --- |

 |
| --- | --- | --- |

| Competenze digitali | AUTOVALUTAZIONE |
| --- | --- |
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
|  | Utente intermedio  | Utente intermedio | Utente intermedio | Utente intermedio  | Utente base  |
|  |   |
|  |  |
|  | * buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
 |

| Altre competenze | * Padroneggia una buona tecnica nella pasticceria di base, condivido queste conoscenze sul mio blog personale [www.valepertutte.it](http://www.valepertutte.it)
 |
| --- | --- |

| Patente di guida | B |
| --- | --- |

| Dati personali | Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali”. |
| --- | --- |