

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Luogo e data di nascita

La sottoscritta Valentina Alvaro, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

Valentina ALVARO
via di val D'Ossola 12, 00141 Roma
+39 339 4590889
-
valentina.alvaro@uniroma1.it

Italiana
Roma, 12 aprile 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

2023 – a oggi
Impiegata (categoria C5) presso Roma Tor Vergata
In particolare le attività svolte:
Scrittura e diffusione dei comunicati per iniziative istituzionali
Scrittura e diffusione dei comunicati scientifici.
Collazione della rassegna stampa quotidiana.
Gestione e accrediti dei giornalisti durante le cerimonie e gli eventi ufficiali.
Realizzazione di foto a corredo di campagne pubblicitarie o per lanci sul sito di Ateneo e foto ritocco attraverso i programmi Gimp, Photoshop, Canva

2015 – 2023
Impiegata (categoria C5) presso Sapienza Università di Roma,
Settore Ufficio stampa e comunicazione
In particolare le attività svolte:
Redazione del sito web d'Ateneo www.uniroma1.it e supporto alle relazioni con la stampa.
Scrittura e diffusione della Newsletter di Ateneo.
Scrittura e diffusione dei comunicati per iniziative istituzionali
Scrittura e diffusione dei comunicati scientifici.
Collazione della rassegna stampa quotidiana.
Gestione e accrediti dei giornalisti durante le cerimonie e gli eventi ufficiali.
Supporto per i social della Sapienza.
Realizzazione di foto a corredo di campagne pubblicitarie o per lanci sul sito di Ateneo e foto ritocco attraverso i programmi Gimp e Photoshop.
Utilizzo di programmi di grafica Indesigne per brochure istituzionali o convegni.
Realizzazione per l'Ateneo del sito inclusione e benessere.

2008 – 2014
Impiegata (categoria C4 e C5) presso Sapienza Università di Roma,
Cerimoniale
In particolare le attività svolte:
Organizzazione delle cerimonie istituzionali d'Ateneo.
Stesura dei protocollo per ricevere cariche istituzionali nazionali ed internazionali quali ad es. Presidente della Repubblica, del Consiglio e/o Presidenti internazionali .
Piazzamento delle personalità. Organizzazione Convegni e congressi nazionali ed internazionali

organizzati dall'Ateneo.

Accoglienza delle delegazioni internazionali in visita all'Università La Sapienza.

Organizzazione di eventi per la comunità universitaria.

Incontri per gli studenti e per la comunità accademica con attori, registi e cantanti.

1992 – 2008

Impiegata (categoria C1, C2, C3 e C4)

presso Sapienza Università di Roma, Dipartimento di Scienze politiche

Supporto alla segreteria amministrativa e alla biblioteca. Pagamenti mandati e missioni.

Inventario libri e riviste.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

25-1-2012

Laurea in Lettere (vecchio ordinamento)

presso Sapienza Università di Roma

con tesi dal titolo "La Russia di Putin nella stampa occidentale"

Votazione: 110/110 con lode

4-7-1989

diploma di Ragioniere e perito commerciale

presso l'Istituto tecnico commerciale Duca degli Abruzzi, Roma

Votazione: 42/60

COMPETENZE PROFESSIONALI

Fotografia: competenza utilizzata per la realizzazione di brochure per la diffusione e la pubblicizzazione di eventi istituzionali di interesse nazionale ed internazionale.

Gestione siti di Ateneo

Realizzazione di database per consentire l'immediata risposta dell'Ateneo a richieste esterne quali interviste o partecipazione a programmi di divulgazione scientifica o informativi.

Rapporti con gli studenti per il tutoraggio e nelle attività scuola lavoro nell'ambito delle discipline umanistiche e/o di marketing e pubblicità.

Formazione stagisti assegnati all'ufficio stampa per lo sviluppo delle competenze comunicative e della gestione della comunicazione dell'istituzione con organismi esterni

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

Sufficiente

• Capacità di lettura

Sufficiente

• Capacità di scrittura

Sufficiente

• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottima capacità di ascolto e forte propensione al lavoro di squadra
Ottima predisposizione alla risoluzione dei conflitti e alla mediazione

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ottima capacità di ascolto e forte propensione al lavoro di squadra

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza dei sistemi operativi Windows e Mac Os,
nonché dei principali software d'ufficio (Microsoft Office: Word, Excel, Power Point)
e dei principali browser (Safari, Chrome, Explorer-Edge)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Ottima padronanza dei software grafici (Adobe Illustrator, Indesign e Photoshop)
e di montaggio video (Avid e iMovie)

ALTRE CAPACITÀ
E COMPETENZE

Studi condotti nell'ambito della consulenza grafologica
(mancano 3 esami al titolo di Perito grafologo)

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B
RM 4170607K conseguita il 28-01-1992

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". (facoltativo, v. istruzioni)

Firma