

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

Nome Valentina Marin
Indirizzo
Telefono
E-Mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Novembre 2013 - in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Roma La Sapienza
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa per l'espletamento della prestazione: Supporto alle attività del Master in Progettazione Geotecnica.
- Principali mansioni e responsabilità Servizi di segreteria didattica; organizzazione viaggi di studio, materiale didattico, comunicazioni e informazioni a studenti e docenti.

- Altre attività Settembre 2015 – in corso: collaborazione con Galleria d'arte GARD, Roma

- Date (da – a) Gennaio 2014 – Agosto 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Roma La Sapienza
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Collaborazione a progetto presso la Segreteria della Presidenza della Facoltà di Ingegneria Civile e Industriale.
- Principali mansioni e responsabilità Servizi di segreteria personale del Preside.

- Altre attività Marzo 2014: ho collaborato con un artista scrivendo una recensione per il catalogo di una mostra collettiva.
- Altre attività Aprile 2014: ho collaborato all'organizzazione della mostra d'arte a Monaco di Baviera – ArtItaly 11-19 maggio 2013, DomagkAtelier, Monaco, Deutschland.
- Altre attività Giugno 2014: Ho collaborato con un'artista scrivendo per lei un testo critico da inserire nel catalogo di una mostra personale.

- Date (da – a) Giugno 2012 – gennaio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Galleria d'arte
- Tipo di azienda o settore Caffè Letterario, Via Ostiense 95, 00154 Roma
- Tipo di impiego Coordinatrice e Assistente di Direzione

- Principali mansioni e responsabilità
 - Collaborazione lavorativa come coordinatrice di 13 mostre con mansioni di ricerca e selezione degli artisti, gestione dell'agenda della Direzione artistica e della mailing list, allestimento e coordinamento delle esposizioni. Ho tenuto contatti telefonici con molti artisti provenienti da diverse regioni d'Italia, dando a tutti loro la massima disponibilità.

- Altre attività
 - Ho collaborato a due edizioni dell'evento artistico Premio Art Abitart, Abitart Hotel, Roma (10-24 novembre 2013; 19 gennaio-2 febbraio 2014).
- Altre attività
 - Maggio 2014: nel circuito delle mostre sono stata coordinatrice per un evento artistico a Monaco di Baviera – ArtItaly 11-19 maggio 2013, DomagkAtelier, Monaco, Deutschland.
- Altre attività
 - Ho collaborato con alcuni artisti emergenti scrivendo per loro testi critici presentati nei cataloghi delle loro esposizioni.

- Date (da – a)
 - Aprile 2012 – Luglio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Galleria d'arte
- Tipo di azienda o settore
 - Galleria d'Arte
- Tipo di impiego
 - Coordinatrice
- Principali mansioni e responsabilità
 - Collaborazione come coordinatrice di dieci edizioni della mostra collettiva *La Materia Ri-Nata – Eco Ri-Usa* allestita nello spazio espositivo Galleria M4 (Città dell'Altra Economia, Testaccio, Roma) con mansioni di svolgimento e gestione della quotidiana attività della galleria, allestimento e cura degli spazi espositivi, degli eventi in galleria e dei progetti per eventi esterni; gestione della mailing list e dei contatti.

- Date (da – a)
 - Aprile 2009 – Settembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Assessorato ai Beni Culturali del Comune di Vicenza
- Tipo di azienda o settore
 - Comune di Vicenza
- Tipo di impiego
 - Stagista
- Principali mansioni e responsabilità
 - Collaborazione da stagista con mansioni di organizzazione, allestimento e spiegazione ai gruppi della mostra d'arte *La distruzione della quadratura. Luigi Russolo, Francesco Balilla Pratella e l'avventura della musica futurista*, allestita nello spazio LAMeC (piano terreno della Basilica Palladiana). In seguito con compiti di archiviazione dei cataloghi delle mostre d'arte e del materiale informativo posseduto dall'Assessorato.

- Date (da – a)
 - Agosto 2007 – Settembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Biblioteca civica del comune di Valdagno (VI)
- Tipo di azienda o settore
 - Biblioteca comunale
- Tipo di impiego
 - Stagista
- Principali mansioni e responsabilità
 - Collaborazione da stagista con mansioni di timbratura e registrazione dei quotidiani, riordino dei libri, catalogazione, sistemazione delle collocazioni, inventariazione dei libri in magazzino, aggiornamento dei data-base, consulenza al pubblico e consulenza per ricerche scolastiche.

- Date (da – a)
 - Agosto 2006 – Settembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Libreria De Franceschi, Valdagno (VI)
- Tipo di azienda o settore
 - Libreria
- Tipo di impiego
 - Addetta alla vendita
- Principali mansioni e responsabilità
 - Esperienza lavorativa con mansioni di front office, consulenza e vendita al pubblico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2011/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conseguimento dell'attestato di frequenza con raggiungimento del livello 6 della Callan School con sede a Londra

- Date (da – a) Febbraio 2009 – Marzo 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Storia dell'arte medievale, Storia dell'arte moderna, Storia dell'arte contemporanea, Linee e tendenze dell'arte attuale, Storia della critica d'arte, Letteratura italiana contemporanea, Iconologia e iconografia, Storia del disegno e della grafica, Storia dell'architettura, Storia e tecniche del restauro. Mi sono laureata con una tesi in Storia della critica d'arte dal titolo // *dibattito artistico sulla rivista "Quadrivio" 1933 – 1943*. Base del lavoro era lo studio sistematico della rivista "Quadrivio", una rivista di epoca fascista dall'orientamento radicale, la quale non aveva mai ricevuto approfondimenti da parte degli studiosi. Dopo un'attenta indicizzazione ho esaminato gli articoli con l'obiettivo di rilevare alcuni temi che permettono di analizzare da vicino le vicende culturali del ventennio fascista.
- Qualifica conseguita Laurea magistrale in Storia dell'Arte con voto 110/110 e lode

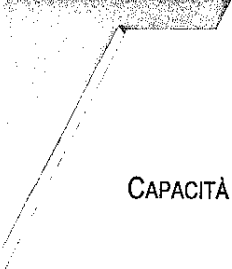
- Date (da – a) 2005/2006 - 2008/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Storia dell'arte medievale, Storia dell'arte moderna, Storia dell'arte contemporanea, Storia dell'arte fiamminga e olandese, Letteratura artistica, Letteratura italiana, Iconologia e iconografia, Storia dell'architettura, Storia delle tecniche artistiche, Storia della musica, Storia del cinema, Museologia, Lingua tedesca, Lingua inglese, Semiologia degli audiovisivi, Storia del giornalismo. Mi sono laureata con una tesi in Letteratura artistica dal titolo *"Primato": lettere e arti in Italia 1942-1943*, con lo scopo di rilevare i dibattiti artistici più interessanti.
- Qualifica conseguita Laurea triennale in DAMS (Discipline dell'Arte, della Musica e dello Spettacolo)

- Date (da – a) 2003/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico "G. G. Trissino" a Valdagno (VI)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione classica
- Qualifica conseguita Diploma di liceo classico

- Date (da – a) 2000/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Viaggio di studio a Brighton (Inghilterra) per lo studio dell'inglese con la compagnia STS

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono



CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ho sviluppato ottime capacità relazionali svolgendo attività di comunicazione durante le mie occupazioni lavorative. Ho imparato a lavorare in squadra e a gestire la comunicazione all'interno e all'esterno del gruppo di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Possiedo ottime capacità organizzative soprattutto nella gestione di eventi che richiedono predisposizione alle relazioni con le persone. Amo preparare il lavoro con anticipo e seguire la preparazione nei dettagli, per affrontare le richieste nel modo più soddisfacente possibile.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza di Word, Excel, Outlook, Power Point e Photoshop
Ottima capacità di navigare su web

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003, anche con modalità elettroniche e/o automatizzate, per le finalità di ricerca e selezione del personale.

FIRMA

Valentina Marini